

勞動部勞動力發展署 年度「充電再出發訓練計畫」

附表 A-1：申請表

- 一、申請案號：\_\_\_\_\_
- 二、事業單位名稱：\_\_\_\_\_ 統一編號：\_\_\_\_\_
- 三、負責人姓名：\_\_\_\_\_ 職 稱：\_\_\_\_\_
- 四、本國職工人數：\_\_\_\_\_人，外籍配偶人數：\_\_\_\_\_人，外國職工人數：\_\_\_\_\_人  
(按申請當月或上個月之勞工保險投保人數計)
- 五、申請單位之勞保投保證號：\_\_\_\_\_
- 六、創立日期：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
- 七、實收資本額：新臺幣\_\_\_\_\_元／前一年度營業額：新臺幣\_\_\_\_\_元
- 八、主要產品：\_\_\_\_\_／產業別：\_\_\_\_\_
- 九、聯絡人姓名：\_\_\_\_\_ 職 稱：\_\_\_\_\_  
電 話：(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ 分機\_\_\_\_，傳真：(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
E-mail：\_\_\_\_\_
- 事業單位地址：\_\_\_\_\_
- 十、申請業別：(擇一勾選)  
 製造業  服務業  組織團體  其他
- 十一、單位簡介：

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

請加蓋單位大章

- 十二、勞雇雙方協商減少工時實施期間：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日
- 十三、申請補助訓練課程數：\_\_\_\_\_，共\_\_\_\_\_人次。
- 十四、申請補助訓練經費：\_\_\_\_\_元。
- 十五、設有類似人力資源部門，負責教育訓練活動：  
 有  無/附屬在\_\_\_\_\_部門
- 有無專職承辦教育訓練人員： 有：共\_\_\_\_\_人  無  
已辦理教育訓練 \_\_\_\_\_年(自民國\_\_\_\_\_年開始)

填表人員

業務主管

主辦會計人員

事業單位負責人

勞動部勞動力發展署

年度 「充電再出發訓練計畫」

附表 A-2： 內部訓練計畫及經費概算總表

申請案號：

職工人數按申請日當月最近一期之投保勞工保險人數計

事業單位名稱：\_\_\_\_\_ 本國職工人數：\_\_\_\_\_ 人

課程規劃說明：\_\_\_\_\_

單位：新臺幣

編號	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱	訓練人數	訓練時數	訓練天數	訓練經費概算(備註)						訓練經費小計	訓練津貼小計
							講師鐘點費	講師來源	外聘講師交通費	教材及文具費	工作人員費	場地費		
								<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師						
								<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師						
								<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師						
<b>合 計</b>														

備註：

◎「共通核心職能課程」每一訓練課程為5人以上；「運用數位能力課程及專業技術課程」每一課程訓練人數須為5人以上，50人以下；餘各類課程每一課程訓練人數為5人以上，150人以下。

◎事業單位規劃訓練課程，經分署審查核定後辦理者，得申請補助訓練費用，補助金額最高新臺幣(以下同)190萬元(或依勞動部公告)。

其訓練經費編列項目及標準如下：

(1)講師鐘點費，應依本署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項辦理。

(2)外聘講師交通費(限臺灣本島、澎湖、金門及馬祖地區)，按自強號之票價編列，因實際需要，得搭乘高鐵、飛機或輪船。

(3)教材及文具用品費，應依參訓人數及課程覈實編列，每人每小時最多編列100元，每一課程每人最高600元。

(4)工作人員費，於正常工作時間內，依訓練課程需要編列；依每小時基本工資計算，並按工作時數覈實支給。工作人員為事業單位人員者，領取工作人員費之工作時段不得與其參訓領取訓練津貼之時段重疊。

(5)場地費，訓練以在事業單位內部辦理為原則，有於非自有場地辦理之必要者，場地費每日最高補助6,000元，並檢據覈實報銷。

填表人員

業務主管

主辦會計人員

事業單位負責人



勞動部勞動力發展署

年「充電再出發訓練計畫」

結案核銷表單

附表A-4：訓練經費支出明細表

單位：新臺幣

申請案號：\_\_\_\_\_

事業單位名稱：\_\_\_\_\_ 計畫核定情形：計畫核定日期\_\_\_\_年\_\_月\_\_日／核定課程數\_\_\_\_／核定訓練人數\_\_\_\_／計畫核定總訓練經費\_\_\_\_\_

當次申請核銷情形：一次核銷 分期核銷（第\_\_\_\_\_期）

編號	課程類別	訓練課程名稱	開、結訓時間	訓練人次		訓練時數	訓練天數	核銷訓練經費各項費用						核銷訓練經費小計	核定訓練經費	備註
				男	女			鐘點費	講師來源	外聘講師交通費	教材及文具用品費	工作人員費	場地費			
									<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師							
									<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師							
									<input type="checkbox"/> 內部講師 <input type="checkbox"/> 外聘國內聘請講師 <input type="checkbox"/> 外聘國外聘請講師							
合計_____班		訓練起迄日期 年 月 日 至 年 月 日			合計人次											

註：

1. 本表可核銷之訓練課程，為已結訓者。
2. 如以不實資料或虛列名額申請者，本署除得不予撥付補助費用外，如有違法情事，將依法追究其責任。
3. 訓練補助之請領事業單位應於分署所核定之訓練計畫期間結束日之次日起90日內提出申請。

填表人員

業務主管

主辦會計人員

事業單位負責人

勞動部勞動力發展署 年度「充電再出發訓練計畫」

附表 A-5：經費支用單據封面

結案核銷表單

1. 事業單位名稱：
2. 訓練計畫核定日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
(核定課程數\_\_\_\_班、計畫核定總訓練經費\_\_\_\_元)
3. 核銷情形：一次核銷  
分期核銷(第\_\_\_\_期。已核銷\_\_\_\_班、訓練經費\_\_\_\_元)
  - (1)核銷班數：\_\_\_\_ 班
  - (2)訓練時數(C)：
  - (3)訓練人次(B)：
  - (4)訓練起迄日期：
  - (5)核定訓練經費：
  - (6)核銷訓練經費(A)：
  - (7)訓練績效單位成本：  
(核銷訓練經費)／(訓練人次\*訓練時數)\_\_\_\_\_元  
 $A/(B*C)=$ 單位成本(元)
  - (8)附件名稱及件數：每一課程之開班相關資料。

勞動部勞動力發展署 年度「充電再出發訓練計畫」

附表A-6：支用單據支出明細表

結案核銷表單

事業單位名稱：

編號	項目	金額	編號	項目	金額
合計	新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。 N. T. \$				

填表人員	業務主管	主辦會計	事業單位負責人

※上表請依鐘點費、外聘講師交通費、教材及文具費、工作人員費及場地費支出項目分列說明，並依次編號。

勞動部勞動力發展署 年度「充電再出發訓練計畫」  
附表A-7：黏貼支用單據用紙

結案核銷表單

計畫名稱							<input type="checkbox"/> 鐘點費	<input type="checkbox"/> 工作人員費	
充電再出發訓練計畫							<input type="checkbox"/> 外聘講師交通費	<input type="checkbox"/> 場地費	
第 號	請領補助金額						自	號計黏貼單據 張	
	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元		至
									共計
							新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元		

填表人員	業務主管	主辦會計

憑 證 黏 貼 線

※ 注意：

1. 支用單據應以正本黏貼，且不得跨越核定補助之計畫執行期間。
2. 單據為發票時應附收執聯。





附表A-9：訓練紀錄表

申請案號：_____					
訓練課程名稱：_____					
訓練期間：____年____月____日至____年____月____日					
訓練地點：_____ 上課學員：_____人					
講師姓名：_____ 講師服務單位：_____					
訓練總時數：_____小時					
編號	事業單位名稱	姓名	出席紀錄簽名與參訓時數		備註
			____年____月____日 訓練時數____時 00:00 - 00:00 (00:00 - 00:00休息)		
					簽名表示出席（勿簽英文），打×表示缺席。

工作人員簽到：\_\_\_\_\_

(如有申請工作人員費，請依實簽到)

註一：本表請以A4格式繕印。

註二：參訓勞工或事業單位於辦訓期間及結訓後應配合本署或分署辦理之不預告訪視、訪談或視訊查核，必要時參訓勞工應配合出示證明文件，不得規避、妨礙或拒絕。

勞動部勞動力發展署 年度「充電再出發訓練計畫」

附表A-10：訓練津貼申請明細表（個人簽領表）

申請案號：\_\_\_\_\_

申請事業單位名稱：\_\_\_\_\_ 計畫核定日期：\_\_年\_\_月\_\_日 訓練起迄日期：\_\_年\_\_月\_\_日 - \_\_年\_\_月\_\_日

編號	員工	身分證 字號	現職單 位名稱	前一年度 最高6個月 平均月投 保薪資	當月減少 工時時數	實際參訓時數			訓練期間每月投保 薪資及訓練津貼			員工本人金融機構帳號
									年月	年月	年月	
									薪資	薪資	薪資	
									津貼	津貼	津貼	
									合計	合計	合計	
核銷訓練津貼		新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。										

◎事業單位及參訓勞工應負本明細表資料真偽及比對之責。

◎訓練津貼依參訓勞工於參訓期間之實際參訓時數計算，每人每小時補助依勞動部公告之每小時基本工資發給，每人每月以補助100小時為限(或依勞動部公告)。

◎每位參訓人員每月得請領之訓練津貼，與參訓期間勞工保險月投保薪資（以申請當時之勞保紀錄為準）合計，訓練津貼補助數額與勞工參訓期間之勞工保險月投保薪資，合計不得超過前一年現職之事業單位投保期間最高6個月平均月投保薪資。但投保期間未達6個月或當年度進用之勞工，以現職單位實際投保期間平均月投保薪資計算。前項勞工參訓期間之勞工保險月投保薪資與實際薪資暫有差異者，應舉證後以實際薪資為準（或依勞動部公告）。

◎訓練津貼之請領應於分署所核定之訓練計畫期間結束日之次日起90日內提出申請。

請領人員簽名：

勞動部勞動力發展署 年度「充電再出發訓練計畫」

結案核銷表單

附表A-11：訓練津貼申請明細表（總表）

單位：新臺幣

申請案號：\_\_\_\_\_

申請事業單位名稱：\_\_\_\_\_ 計畫核定日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 訓練起迄日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 - \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

編號	員工	身分證字號	現職單位名稱	前一年度最高6個月平均月投保薪資	當月減少工時時數	實際參訓時數			訓練期間每月投保薪資及訓練津貼			員工本人金融機構帳號
									年 月	年 月	年 月	
						年 月	年 月	年 月	津 貼	津 貼	津 貼	
						年 月	年 月	年 月	合 計	合 計	合 計	
						年 月	年 月	年 月	合 計	合 計	合 計	
核銷訓練津貼		新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整。										

◎事業單位及參訓勞工應負本明細表資料真偽及比對之責。

◎訓練津貼依參訓勞工於參訓期間之實際參訓時數計算，每人每小時補助依勞動部公告之每小時基本工資發給，每人每月以補助100小時為限(或依勞動部公告)。

◎每位參訓人員每月得請領之訓練津貼，與參訓期間勞工保險月投保薪資(以申請當時之勞保紀錄為準)合計，訓練津貼補助數額與勞工參訓期間之勞工保險月投保薪資，合計不得超過前一年現職之事業單位投保期間最高6個月平均月投保薪資。但投保期間未達6個月或當年度進用之勞工，以現職單位實際投保期間平均月投保薪資計算。前項勞工參訓期間之勞工保險月投保薪資與實際薪資若有差異者，應舉證後以實際薪資為準(或依勞動部公告)。

◎訓練津貼之請領應於分署所核定之訓練計畫期間結束日之次日起90日內提出申請。

填表人員

業務主管

主辦會計人員

事業單位負責人

勞動部勞動力發展署  
「充電再出發訓練計畫」  
附表A-12：承諾切結書（樣本）

本單位（單位名稱）辦理勞動部勞動力發展署「充電再出發訓練計畫」（以下簡稱本計畫）補助案，承諾於辦理本計畫期間（自核定訓練計畫之開訓日起至結訓日止），持續僱用參訓勞工，並維持員工僱用規模達百分之九十以上。

立書廠商 (蓋章)

負責人： (蓋章)

中華民國 年 月 日