

「企業人力資源提升計畫暨充電起飛」常見問題

申請階段

- Q1：若企業未於公告受理時間內提出申請，是否可以先送部份申請資料，其餘後續再補件？**
- A：企業仍須依分署公告受理時間內備妥提出申請相關紙本文件。
- Q2：除了每年度 12/1~12/31 可提出申請外，是否還有其他受理時間？若經費用罄如何辦理？**
- A：12/1~12/31 為第 1 階段受理時間，待計畫審查後，補助經費有餘將公告受理第 2 階段受理，若經費額度用罄時，分署會公告備取且不再受理申請。
- Q3：企業於第 1 階段提出申請，是否可以在第 2 階段時新增或修改課程？**
- A：計畫為一年度研提當年度課程為主。但核定後若因故在年度辦訓期間可洽分署進行課程變更。
- Q4：計畫審查各個項目有哪些？**
- A：依據本計畫第 14 點規定，審查項目大致分為：計畫合宜性、政策符合性、績效達成度及其他經分署認定有必要之審查項目等 4 項，因此當年度執行概況、配合分署辦理之各項活動愈高者，審查分數亦將愈高。
- Q5：若審查結果為「備取」，是否可以先按核定計畫執行辦訓？**
- A：備取之企業仍應可按計畫執行辦訓，若補助經費有餘，將以公文通知備取企業轉正取，且覈實報銷計畫審查通過、且已辦理完畢之課程。
- Q6：申請後，大約甚麼時候可以知道有無核定通過、辦理訓練課程？**
- A：企業申請件送出後會進行資格審查，合格者會進行計畫審查，通過後企業會收到分署公文通知，整體時程視企業配合度及提供資料完整性有所不同。
- Q7：大人提跟充電起飛都是同階段收件審查嗎？**
- A：大人提會分階段收件，充電起飛於申請期間內隨送隨審。
- Q8：如何同時申請大人提及充電起飛計畫？**
- A：分別於大人提與充電起飛計畫的受理期間內，依各別計畫資訊系統上提出申請相關資料。
- Q9：若由總公司申請個別案，分公司也可以提出申請嗎？**
- A：企業型態為總公司及其分公司者，僅以總公司名義申請本計畫。
- Q10：若員工之勞保投保單位為該企業附設職業訓練中心，並有專屬的勞工保險證號，請問該類員工是否適合申請本計畫補助課程？**
- A：請來信提供 2 個勞保證號，會請系統商協助掛在同公司名下。
- Q11：申請階段時需提出課程，是指公司該年度所有課程，還是只要大人提計畫部分課程？**
- A：不用提供所有課程。因企業要申請補助經費，無需提供公司內其他課程。

Q12：企業研提政策性課程，由何者核定該課程是否為範圍內(例如：新南向、5+2 創新產業)？

A：由本計畫審查委員審核。

Q13：今年已經規劃的訓練課程，明年可否再次申請給不同學員上課？

A：可以，並請於企業研提訓練計畫書載明。

Q14：若以總公司名義申請本計畫，分公司員工也可以一起上課嗎？

A：僅內訓課程可以旁聽。

Q15：「最近一期勞保明細表」影本是指提供全部公司每位員工的明細表嗎？

A：勞保明細表表頭資訊有「適用就保人數」即可。

Q16：何謂「納稅證明」？

A：可參考財政部之事業單位申報 401 或 403 報表。

Q17：若外訓課程為「證照班」，是否可以申請補助？

A：可以，但證照考試費用不在補助項目內。

Q18：工業局、工研院補助課程是否可提出申請？

A：依據本計畫第 20 點規定，同一外部訓練課程若已接受政府其他機關補助或委託訓練費用，該門課不予補助。

Q19：數位學習課程的補助費如何計算？

A：依據本計畫第 11 點規定，應依國內線上數位學習平台之單門課程計費收費標準提列；其核定補助之經費數額，以線上數位學習平臺之台門課程計費收費標準之 70% 為限。

Q20：若申請完成後，公司才發生員工離職、新聘導致就保人數異動，此時就保人數如何判定？

A：資格之判定以申請時具有就業保險人數資料為準，員工若離職或新聘，於核銷階段時，以勞保勾稽成功與否認定補助對象。

Q21：若企業尚未進行 TTQS 評核可以先提出申請嗎？若可以，何時提供 TTQS 評核證明？

A：申請時可以免附 TTQS 評核證明。核銷時需檢附 TTQS 評核等相關文件才予以核銷。

Q22：若 TTQS 有效期只到申請當年度 10 月份，明年申請人提計畫需要重新評核嗎？

A：是，如果申請時 TTQS 期限已過，當年度申請後，最遲至核銷前需重新評核，若核銷將屆卻尚未進行評核，則需檢附評核行前通知影本。

Q23：申請聯合型訓練計畫時，就保人數約為 70 人，是否需檢附 TTQS？

A：依據本計畫第 17 點規定，辦理本計畫核銷前需 TTQS 企業機構版評核或辦訓能力檢核表之檢核，但就保人數為 200 人以上之聯合單位可以免評。

Q24：已獲得「國家訓練品質獎」之企業，申請人提計畫可否不需要 TTQS 評核？

A：是。依據本計畫第 17 點規定，申請產業推升型之企業可免付 TTQS 證明。

Q25：補助經費比例會因為 TTQS 得獎牌級有所不同嗎？

A：不影響計畫補助比例。

Q26：若企業承辦人資訊要做變更，可以自行上系統更改嗎？

A：可以。

Q27：如何查詢計畫條文之相關公告？

A：請至勞動部勞動力發展署官方網站的最新消息查詢
(<https://onjobtrainingtest.wda.gov.tw/News/Index>)。

課程規劃

Q1：企業何時可以辦理課程？

A：企業收到分署通過公文核定日後才能開始辦理課程。通過日期前已執行的課程無法申請經費補助。

Q2：如何準備「教育訓練規劃書(計畫書/企劃書)」？

A：規劃書內容可結合自身申請單位之簡介、營運發展策略目標及教育訓練需求，另可報名本計畫團隊公開辦理免費之提案撰寫說明會，或於資訊系統提出輔導需求，由輔導顧問協助之。

Q3：是否有提供訓練計畫書有範本？

A：因每家事業單位訓練需求與產業背景不同，本計畫每年舉辦「計畫提案撰寫說明會」，主要為協助企業提供完整教育計畫規劃書之撰寫概念與技巧，俾利迅速對本計畫提出申請，歡迎企業於受理期間踴躍報名參加，因此無提供範例。

Q4：請問「HSF 有害物質訓練」算是勞安衛相關課程嗎？

A：依行業別規定為必要進行之課程就算。

Q5：「外部訓練課程總班數，不得逾該計畫訓練課程總班數 30%」，若公司申請在 25 班內，可否全部皆外訓？

A：可以規劃 24 班都是外訓。

Q6：何謂「依本計畫經費編列原則規定之每一員工不得逾 2 萬」？若該名受訓員工超過 2 萬是不是只能核款 2 萬？

A：核銷不會特別限定每人金額，只是希望資源平均分配，依每案補助上限內規劃實際的課程需求。假設公司當年度就保人數為 60 人，以經費編列原則每一員工不得逾 2 萬計算，本計畫訓練總經費編列上限為 180 萬(60 人*2 萬)。

Q7：若內部訓練之外聘講師是自行開車，是否可以申請編列交通費？

A：依據本計畫第 11 點規定，僅補助申領臺鐵、客運、高鐵、飛機或輪船(後三者須憑票根)，因此自行開車或計程車費皆未在補助項目內。

Q8：講師的交通費，有規定要滿幾公里才能申請嗎？

A：沒有，但須按照講師居住地及順行前往上課地點的實際費用，如：臺鐵、客運、高鐵、飛機或輪船(後三者須憑票根)予以申請補助經費(不含自行開車或計程車費用)。

Q9：學員前往外部訓練的交通費，可以算在補助內嗎？

A：不在補助範圍內。

Q10：課程名稱一樣，分兩批次學員上課，這樣是算兩班還是一班申請課程？

A：屬於一班，2 梯次。

Q11：不同場次是否可規劃在同一天上課？

A：可以，且需符合每場次最少 2 小時，一天不超過 8 小時即可。

Q12：內部講師是所有員工都可以擔任嗎？

A：為該公司員工、經營管理者、公司負責人、董事、企業所聘之顧問等皆可以。

Q13：中國大陸分公司（分廠等）之員工，是否可申請講師費？例如：講師為台灣派駐之幹部？

A：該員為：企業總機構及分支機構員工、經營管理者、公司負責人、董事、企業所聘之顧問，即屬內部講師。

Q14：訓練課程形式若以活動方式舉辦，能列入補助嗎？

A：可依據內外聘講師鐘點費標準補助。

Q15：有關外聘國內講師鐘點費之編列，是指申請上限為 2,000 元嗎？

A：2,000 是補助鐘點費，若企業聘請老師超過此金額，而願意自行負擔，計畫並無設限。

Q16：內部講師費用編列上限為每小時 500 元，該費用是否可以編列小於補助金額？

A：可以。

Q17：內訓課程之講師可以申請鐘點費嗎？

A：內部講師鐘點費每小時 500 元，外聘講師 2,000 元。

Q18：只要是講師就可以申請交通費嗎？

A：內訓課程之外聘講師才可以申請交通費，內聘講師則無補助交通費。

Q19：若規劃的外訓公開班都是公司員工，一樣要到外部上課？

A：以此案例如果是企業包班應研提編列為內部訓練，場地無限制內部或外部地點；另，外訓單位公開招生課程屬外部訓練，至多可規劃 8 人參加。

課程執行階段

注意事項

Q1：如何配合遠端視訊稽核？

A：1. 講師授課需實際當下發生之事實，不得為預錄之授課。
2. 事業單位可於本計畫資訊系統下載稽核軟體。

Q2：若該年度所有課程皆是外訓課程，照片怎麼呈現人數、人員及授課內容？

A：可請學員拍課程講義、課程立牌、外訓簽到表，或請外訓單位拍照。

Q3：如果外訓課程結業證書紀載學員英文名字(同護照中翻英譯)可以嗎？

A：可以，從英文再翻成中文名確認為同一人即可。核銷應檢附本計畫資訊系統套印之附表七簽到表，其學員須親簽中文，如為外籍勞工且只會書寫英文者，簽到表

簽名則應與工作證明文件的名稱一致。

Q4：外訓單位無提供上課證書，是否可以套印簽到表(附表七)請訓練單位蓋章以資證明？

A：可以，蓋訓練單位戳章即可。

Q5：遠距稽核軟體如果公司資安無法安裝，無法配合稽核訪視，是否會被記錄訪視異常？

A：若無法遠端稽核，將派人員前往現場稽核。

Q6：依據計畫條文規範訓練人數不足 5 人無法補助課程，若有 1 門外訓課程僅有 1 位學員參訓，是否無法補助？

A：此為內訓課程規定。個別型訓練人數最低應為 5 人，此規範係指「內訓課程」，外訓課程則可依核定之人數內(1~8 人之間)，再按實際參訓人數實報實銷。

課程登錄及回報

Q1：課程登錄時就要輸入學員嗎？還是可以回報時再輸入？

A：內訓課程兩個做法都可以，仍建議課程登錄時就要輸入學員名單，回報時再確認。外訓課程應課程登錄即輸入學員對象。

Q2：某學員已在第一梯次時回報，卻在第二梯次時無法登錄該學員資料，該如何解決？

A：系統會卡控不同梯次學員重複登錄狀況，企業可來信告知，彙管單位會協助刪除第一梯此學員的登錄資料，惟內訓課程該班次(梯次)仍需維持最少 5 名學員。

Q3：外訓課程為 24 小時，學員後來只參訓 18 小時，有 6 小時因故無法參加，請問符合規範嗎？

A：課程需依實際發生時數登錄及回報，事業單位承辦人應詳實掌握派訓外訓機構、學員狀況，如於課前得知學員無法參加，則請至本計畫資訊系統刪除無法參訓之課程登錄資訊。

Q4：課程已結束並回報完成，然其中一位學員數日後離職，請問需要做甚麼申請異動嗎？會不會影響核銷勾稽？

A：學員受訓期間符合企業內就保身份勞工，就不會影響日後勾稽，因此無需再申請做異動，確認實際登錄及回報資訊即可。

課程變更

Q1：執行計畫過程當中，講師名單、日期、上課地點如有變更，可以進行變更嗎？

A：可於開課前登錄系統前 3 個日曆天(不含施訓日當日)，於資訊系統上異動。如遇不可歸責之因素，至遲應於原定開課前 1 小時傳真或電子郵件通知分署，並來電本計畫團隊辦公室，以確保承辦人員接收到課程異動文件。

Q2：若內訓課程登錄上課學員名單與實際參訓不同，該如何課程回報？

A：請於內訓課程回報時，依實際出席並簽到學員回報即可。

Q3：內訓課程學員原定 3 男 2 女，若上課當天有學員請假，可以換人嗎？

A：可以，於課程回報時修正。

Q4：若課程登錄與實際上課講師不同，是否可以修正嗎？

A：事業單位有不可歸責因素，致講師名單異動，最遲應於開課前 1 小時將變更文件傳真或 mail 至桃竹苗分署，同時致電告知。

Q5：若申請課程變更，如：課程時間、地點或講師名單，或者外訓課程因不可歸責原因，而無法開班須變更為同一大類相關課程時，資訊系統及紙本是否都要填寫變更表單？

A：僅外訓課程變更課程名稱、大綱須同時於資訊系統「課程變更」功能、紙本文件提出申請，其餘變更項目則可檢附「課程臨時變更申請表」，可致本資訊系統官網首頁「下載專區」>「分署下載專區」>「桃竹苗分署」>「110 年度【企業人力資源提升計畫申請便利包】」內有申請表。

Q6：若全天課程，上、下午地點不一樣，是否能於登錄教室欄位註明即可？

A：可以，請將上課時間及地點說明清楚即可。

Q7：若核定某班訓練課程是 2 梯次，實際執行只上 1 梯次，補助為何？

A：依實際完成課程經費補助(1 梯次)。

課程核銷階段

注意事項

Q1：核銷說明會是由計畫團隊(彙管單位)統一通知參加嗎？

A：本計畫專案辦公室會針對今年度申請企業，除了統一寄發 e-mail，另同時會於本計畫資訊系統「最新消息」處公告報名資訊。

Q2：是否可以分批進行核銷？

A：本計畫僅能一年度年末 12/5 前一次提出核銷作業，敬請事業單位確定今年所有課程皆已完成、不會再辦理課程，始得以進行核銷。

Q3：課程規劃到 11 月中才結束，若欲提前準備核銷，可以先做甚麼？

A：可先確認每一堂課程登錄及回報狀況，收齊並確認各課發票憑證完整，於系統先行完成已結束課程的附表四、六、九部分。

Q4：送核銷期間如需補件，是否也要於 12 月 5 日前完成？

A：是的，為免影響核銷權益，需於 12 月 5 日前完成補件，因此建議企業於 11 月份盡早送達核銷件。

Q5：申請時計畫審查核定公文是由分署發函，年末結案核銷時，企業為何需檢附其公文函影本？

A：企業附影本公文，以茲證明通過資格，並憑此公文函號辦理檢送核銷審查。若企業遺失公文，可與桃分署聯繫，尋求影本檔案補發。

Q6：若是備取轉正取的企業，核銷時是否要檢附公文？核銷公文內容中的文號，是填寫轉正取公文號？

A：是。備取企業應於收到轉正取公文函才可進行核銷，故核銷文件中仍須檢附轉正

取通知公文函，核銷公文號亦填寫轉正取公文函號辦理之。

Q7：核銷前要完成的員工、主管、承辦等相關問卷，是否會主動通知企業？

A：會寄發 E-MAIL 提醒企業。

經費認列原則

Q1：若課程辦在 3 月，請問開立 6 月份的發票可以嗎？

A：發票開立日期區間為核定公文函之次日起至最後一堂課程往後推 30 日內，這段日期間的發票都可認列。例如：核定計畫公文函日為 110 年 3 月 2 日，事業單位最後一班課程於同年 10 月 31 日辦理完畢，則事業單位可核銷憑證開立日可界於 110 年 3 月 3 日至同年 11 月 30 日之間。

Q2：參加外訓的學員為「29 歲以下青年」，請問核銷費用怎麼計算？若外訓課程之受訓學員預計為「29 歲以下青年」，但實際上課者臨時改為「非青年」，經費補助要如何認列？

A：依據本計畫第 11 點規定，計畫審查核定通過者，此課程可補助該學員 70% 之外訓費用。但實際安排「非青年」至外訓機構參訓，核銷應為 50% 補助費用（青年定義：以計畫審查核定日為基準，於核定日之前 29 歲(含)以下之青年）。

Q3：若有學員因不適用就保而勾稽錯誤，是否會有影響？

A：會。若為外訓課程，則該堂課程將無法核銷；若為內訓，人數因此低於 5 人(聯合案低於 10 人)則該堂課也無法核銷。

Q4：內訓課程申請規劃時為 10 人，若實際上課為 8 人，是否會影響核銷？

A：依計畫條文第 10 條規定，個別型訓練每場次訓練課程實際參訓人數應達 5 人以上，50 人以下，因此實際 8 人仍可核銷。惟若屬聯合型訓練，最低須達 10 人以上，此案例則無法核銷。

Q5：若核定通過之外訓課程，企業欲自費讓更多同仁參訓，是否可行？核銷如何計算？

A：可以。補助該堂課經費上限為審查核定通過之金額，超額可由企業自行吸收。

講師鐘點費

Q1：如何參用講師簽收(領)據範本？

A：放置本計畫網站「下載專區」>「分署下載專區」>「桃竹苗分署」>「人提核銷便利包」：<https://onjobtraining.wda.gov.tw/Download/Index>。

Q2：講師領據已使用企業自己內部的領據，與彙管單位提供範本有遺漏的項目，是否可用手寫補上？

A：可以。講師簽收(領)據同為核銷重要憑證，應揭露呈現完整資訊，亦可手寫加註。

Q3：支付講師鐘點費之開立憑證可以是收據或發票嗎？品項應該為何？

A：1.兩者皆可。

2.內訓課程發票品項應為：講師鐘點費、完整課程名稱、講師戶籍或居住地等，可參考「講師簽收(領)據」範本，本計畫網站「下載專區」>「分署下載專區」>

「桃竹苗分署」 > 「人提核銷便利包」：
<https://onjobtraining.wda.gov.tw/Download/Index>。

Q4：若內訓課程之外聘講師有公司行號開立發票，是否還需要講師另外親簽領據？

A：不需要。有開立發票載明請領之經費項目即可為核銷憑證。

Q5：若內訓課程聘請「外聘國外講師」，除核定後可申請 2,400 元講師鐘點費，該講師資格如何認定、簽收(領)據時須注意事項為何？提供的核銷憑證與佐證文件為何？

A：該講師應有針對人提課程特辦工作簽證，前往企業授課，則符合標準。簽領收據時也要注意講師姓名是否與工作證姓名相同，且課程期間應在工作許可期間內。如該講師是以國際研討會模式來台，順便教授人提計畫之課程則不在補助範疇內。

Q6：聘請補教業的外國籍講師，是否日後要請講師提供工作許可證明？

A：受雇於台灣補教業的外國籍講師，其身分依然為「國內外聘講師」，並依據外部講師鐘點費每小時 2,000 元補助，並非 2,400 元外國講師費，因此無需提供講師工作許可證。

Q7：講師簽收(領)據中，公司單位全銜處可否用蓋章代替手寫？

A：可以。蓋章或事先登打於領據上再一同列印出來也可以。

Q8：若內部講師未支領鐘點費，一樣可以核銷嗎？

A：本計畫為覈實報銷，未支付講師鐘點費則不需核銷該班/場次課程。

交通費

Q1：有關交通費，有哪些交通工具是需要提供票根？

A：核銷交通費除須檢附外聘講師簽收(領)據，如為客運與台鐵不需另其票根，若為高鐵、飛機、機捷與輪船，則須需檢附票根浮貼於收(領)據上。

Q2：申領支付講師交通費，依據講師住址的往返來算，是否可在逆向方式？

A：交通費起訖點為講師住址及企業上課地點之順行路線計算票價，不可逆向搭乘。同時需留意搭乘高鐵應有其急迫必要性，因此乘車日期往返應與課程同一日，不可早於或晚於開課當日乘車。

TTQS 評核

Q1：若 TTQS 評核未通過，是否可以核銷？

A：可以。依據本計畫第 17 點規定，只須接受 TTQS 評核即可辦理核銷，有無通過不影響核銷申請。

Q2：承接上題，若 TTQS 於 9 月份到期，今年是否可以核銷？

A：可以。資格審查當下具備 TTQS 資格，今年免評。

Q3：若人數超過 51 人以上，但未具備 TTQS 評核，是否一定要在當年度核銷前完成評核？

A：是。依據本計畫第 5 點規定，需具有 TTQS 企業機構版評核結果為通過以上或辦

訓能力檢核表為合格，有關 TTQS 評核相關事宜，可聯繫專案辦公室(電話：03-3312515#204 林小姐)。

簽到表(附表七)

Q1：若外訓課程為線上學習課程，是否將附表七交由訓練單位蓋章即可？

A：依據本計畫第 8 點規定，為本計畫審查核定之數位轉型類型訓練課程者，核銷文件-附表七簽到表可由訓練單位蓋章證明參訓，連同數位學習時數、學習紀錄、學習認證，以及評量機制一併檢附核銷。

Q2：部份學員在附表七簽名時字跡潦草，或蓋連續章，能否請學員在欄位旁重新親簽正楷送往核銷？

A：可以，請學員在欄位旁補上中文正楷親簽即可，並日後加強宣導應字跡工整的簽名方可核銷。

Q3：如外訓單位無法在簽到表蓋章表示到訓證明，可另提供結業證書，則須為正本或影本？又若為影本仍需蓋上與正本相符章？

A：針對外訓課程核銷文件-附表七簽到表，連同結訓證書、外訓機構之簽到簿，或到訓證明文件三擇一，連同附表七一併提供，蓋上「與正本相符」章之影本即可。

黏貼憑證(附表九)

Q1：憑證不得使用膠帶黏貼的理由為何？

A：避免造成憑證翻閱遺失。

Q2：辦理核銷作業時，企業檢附憑證應為「正本」，若公司內部也要「正本」憑證，請問如何處理？

A：依據本計畫第 18 點規定，因經費由政府機關補助，核銷時需提供「正本」憑證。若報名的外訓費用比申請時課程費用高，可請訓練單位拆分兩張發票，與申請同額憑證送核銷，另一份餘額憑證事業單位則可留存公司內部報銷。

Q3：核銷發票影本都要加蓋「正本相符」章及「經手人」，請問「經手人」是否為企業承辦人？

A：是，事業單位內部經手的其他同仁亦可代表「經手人」。

Q4：依政府支出憑證處理要點第 2 點規定「支出憑證透過網路下載列印者，應由經手人簽名」，請問「經手人」是指「開立憑證單位」還是申請本計畫之「事業單位」？

A：事業單位。

Q5：外訓課程補助 70%，是否附一張 70%正本(收執聯與扣抵聯)發票，及一張 30%影本收執聯發票即可？

A：是，並留意 30%影本收執聯上需加蓋「與正本相符」章及企業「經手人」簽章。

Q6：若內部講師簽一張領據為\$3,000，該如何拆成「正本」與「自附正本」？

A：發票依比例拆分，僅限外訓課程。內訓課程依講師鐘點費補助，不需另外羅列「正本」等字樣。

Q7：若核定外訓經費 13,900 元、48 小時，但實際只進行 42 小時，此課程補助 70%，

發票應如何拆分？

A：先算出原核定外訓經費之學員-人時成本(13,900 元/48 小時 = 每人每小時訓練費用 \$289 元 (小數點無條件捨去)。

再依照實際參訓時數覈實報銷，計算出可核銷經費(42 小時*每一人時成本\$289 元 =12,162 元)。

因此，可請領補助款金額為 8,513 元(12,162 元*70%)，公司自付金額為 3,648 元(12,162 元*30%)。

Q8：核銷的發票憑證貼在附表九上，需再註記哪些事項？

A：1.需要註記：單據憑證編號(指附表六「編號與子序號」)、課程編號、申請核銷金額。

2.若憑證為外訓發票，需留意影本憑證要多加「與正本相符」章與企業「經手人」簽章。

Q9：若核定外訓經費 10,800 元，且為政策性課程(依計畫規定可補助 70%)，但訓練單位發票已拆成兩張 50%，核銷時是兩張發票都要檢附？

A：1.覈實報銷憑證金額應足額，因此兩張都須檢附。

2.於第一張發票鉛筆註記：單據憑證編號(如同附表六「編號與子序號」如 1-1)、課程編號(如#1)、單據金額(如\$5,400)，「正本」。

第二張發票註記 2 項有：

第(1)項註記單據憑證編號(如 1-2)、課程編號(如#1)、單據金額(如\$2,160)、「正本」；

第(2)項註記單據憑證編號(如 1-3)、課程編號(如#1)、單據金額(如\$3,240)、「自附正本」。

Q10：外訓單位提供的發票，是網路自行列印(A4 大小電子發票)，請問未補助的 50% 發票需標示「自附正本」還是「影本」？

A：未補助部分檢附影本將其標示為「自附影本」，並加蓋「與正本相符」章。

Q11：外訓單位只提供一張發票怎麼辦？

A：如外訓課程訓練單位無法依比例開立 2 張發票，企業需提供該張正本全額發票才能核銷。

Q12：外訓發票已開立，金額無法再修改，若與核銷金額不一致，是否影響核銷？

A：外訓發票建議依申請補助費用金額開立，核銷時提供的憑證如金額低於原核定經費金額，應覈實報銷；若金額大於核定經費，仍按核定經費覈實申領，惟超額金額部分無法返還。

Q13：若租借場地的發票，上面僅標注「電子發票證明」是否可以核銷？

A：場地費需符合品項：場地費、場地租金、場地清潔費。如果僅顯示電子發票證明，並無法檢核核銷發票之品項為何。

Q14：電子發票無紙本，列印下來需要加蓋與正本相符章嗎？

A：不需要，列印之電子發票仍可視同正本。

成果報告(附表八)

Q1：課程照片黏貼單是否要依照範例格式？

A：依照分署公告之格式為主。可參考本季話資訊系統官網：「下載專區」>「分署下載專區」>「桃竹苗分署」>「人提核銷便利包」：
<https://onjobtraining.wda.gov.tw/Download/Index>

Q2：核銷文件提到須檢附 2 張照片，是指所有課程僅需附 2 張？或是每堂課 2 張

A：所有核銷課程其中兩班(門)課各 1 張即可。

以上，如事業單位對計畫上仍有相關疑問，歡迎電洽本計畫彙管單位-全國中小企業總會之 企業人力資源提升計畫暨充電起飛計畫及小型企業人力提升計畫專案辦公室－(02)2366-0812#335~339 由專人為您服務。