

勞動部勞動力發展署中彰投分署

工作津貼經費申請檢核表

應備文件	核對內容	是否完成	備註
公文	申請當月份用人費用公文	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
領據	單位印信、負責人等印章	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
用人費用 印領清冊	1.蓋進用人員印章	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	出勤紀錄表及各類表單 請依個人資料整理(勿 分開)，並依印領清冊 姓名順序排列，以利審 核。
	2.蓋相關承辦人員等印章	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
出勤表	1.督導人員簽章	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
	2.進用人員確實簽到退(含時間)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
	3.工作內容確實填寫	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
	4.出勤記錄表(正本)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
各類表單	1.各類表單(公出單、請假單、加班單)正本	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
	2.督導人員、負責人核章	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
	3.排班表(排班之單位檢附)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
工作津貼轉帳	(上月)進用人員工作津貼轉帳 明細影本(需加蓋匯款銀行或郵局 章戳)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
勞健保加保 記錄	1.已繳納勞、健保費收據影本 (上月)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
	2.(新)進用人員之勞健保加保申 請表影本	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	
	3.進用人員異動之勞健保加保申 請表影本	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>	

附件 30

注意事項：

※薪資每月結算至25日(為上月26日至本月25日止)，相關資料並於**26日**前以限掛或快捷方式郵寄(送)至本分署辦理核銷。

※相關資料經塗改，務必加蓋經手人印章。

※本表僅提供單位參考不需檢附。