

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
多元就業開發方案暨培力就業計畫
民間團體經費與留用獎勵金申請
注意事項

100年02月11日

102年05月23日修訂

102年07月19日修訂

103年02月12日修訂

103年02月17日修訂

104年01月22日修訂

105年01月14日修訂

106年12月13日修訂

107年05月31日修訂

109年01月14日修訂

109年05月04日修訂

111年01月05日修訂

111年04月14日修訂

113年01月19日修訂

113年01月10日修訂，並自113年1月1日生效

目 錄

壹、 依據與補助條件及經費用途範圍	1
貳、 用人費用補助標準及核銷注意事項	3
一、 用人費用補助標準	3
二、 用人費用核銷注意事項	3
三、 用人費用核銷應檢附文件	4
四、 用人費用核銷文件範例	6
參、 其他費用補助標準及核銷注意事項	10
一、 其他費用補助標準	10
二、 其他費用核銷注意事項	10
三、 其他費用各科目定義及審核原則	11
四、 其他費用核銷應檢附文件	20
五、 其他費用核銷文件範例	21
肆、 留用獎勵金補助標準及核銷注意事項	44
一、 留用獎勵金適用對象	44
二、 留用獎勵金資格條件	44
三、 留用獎勵金申請流程	45
四、 留用獎勵金核銷應檢附文件	46
五、 留用獎勵金核銷文件範例	47
伍、 附件資料.....	51
附件1-1-用人費用領據(多元).....	51
附件1-2-用人費用領據(培力).....	52
附件2-用人費用印領清冊.....	53
附件3-補助勞職健保費用印領清冊.....	54
附件4-1-其他費用領據(多元).....	55
附件4-2-其他費用領據(培力).....	56
附件5-經費送審憑證明細表.....	57
附件6-單據粘存簿.....	58
附件7-粘貼憑證用紙.....	59
附件8-分攤費用表.....	60
附件9-國內出差旅費報告表.....	61
附件10-郵費明細表.....	62
附件11-農(漁、牧)民出售農(漁、牧)產物收據.....	63
附件12-留用獎勵金申請書.....	64
附件13-留用獎勵金領據.....	65
附件14-僱用名冊.....	66
附件15-薪資印領清冊.....	67
附件16-活動申請表.....	68
附件17-教育訓練申請表.....	69
附件18-教育訓練成果格式.....	70
附件19-陪伴輔導申請表.....	72
附件20-陪伴輔導紀錄表.....	73

壹、依據與補助條件及經費用途範圍

一、依據

本分署就轄內計畫執行單位，運作實務需求、推動計畫衍生支用項目合理性，依「多元就業開發方案」、「培力就業計畫」、「多元就業開發方案補助作業要點」、「多元就業開發方案民間團體計畫作業手冊」經費請領及核銷，有關用人費用、其他費用、陪伴費用、職訓費用及留用獎勵要點所發給之獎勵金等規定辦理。

二、經費用途

(一)用人費用

用人單位進用人員、專案經(管)理人之工作津貼及勞健保費。

(二)其他費用

用人單位用於辦理人員訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等。

(三)留用獎勵金(僅適用於多元就業開發方案)

符合留用獎勵要點所發給之獎勵金。

(四)陪伴費用(僅適用於培力就業計畫)

1. 建立專家學者陪伴輔導機制，依計畫需求編列相關費用。
2. 參照各機關學校出席費及稿費支給要點、國內出差旅費報支要點編列，以實報實銷為原則。

(五)職訓費用(僅適用於培力就業計畫)

1. 與當地公立職業訓練機構合作，採移地訓練方式辦理。
2. 自行辦理訓練計畫，所需費用依本部勞動力發展署職業訓練編列標準編列，以實報實銷為原則。

三、本計畫預算如因立法程序或政策變更遭刪減或凍結時，用人單位就不足金額之部分，不得請領費用，且不得因此向本分署求償。

四、未盡事宜，依本部頒訂「多元就業開發方案」、「培力就業計畫」、「

多元就業開發方案補助作業要點」及「多元就業開發方案民間團體計畫作業手冊」及本部相關規定辦理。

五、如有虛偽情事，用人單位除依規定繳回不實請領或溢領款項外，應自負一切法律責任。

貳、用人費用補助標準及核銷注意事項

一、用人費用補助標準

- (一) 進用人員依下列規定核定工作時數及計算每月補助額度，並補助其勞工保險費、職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則：
1. 依工作性質及各職務工作需求，每人每小時按本部公告之每小時基本工資補助，且每月不超過月基本工資。但依多元方案規定，獲延用之原 110 年度進用人員，每人每小時按本部公告之每小時基本工資核給，每月最高核給 176 小時；原核定培力計畫持續執行至 111 年度以後，且獲用人單位繼續進用之原 110 年度進用人員，每人每小時按本部公告之每小時基本工資核給，每月最高核給 176 小時。
 2. 用人單位有特殊原因需彈性調整每月工作時數，應報本部同意後辦理；本部亦得主動函知用人單位調整之。
- (二) 多元就業開發方案(經濟型)-專案經理人：依本分署核予薪資補助，碩士者每月新臺幣(以下同)36,192 元、學士學位或未具學士學位，但有特殊專長及管理能力的每月 33,280 元，並補助其勞工保險費、職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。
- (三) 多元就業開發方案(社會型)-專案管理人：每月補助 30,368 元，並補助其勞工保險費、職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。
- (四) 培力就業計畫-專案管理人：依其專長及計畫需求每月補助(以下同) 30,368 元、33,280 或 36,192 元，並補助其勞工保險費、職業災害保險費及全民健康保險費之雇主負擔部分，以實報實銷為原則。

二、用人費用核銷注意事項

- (一) 領據、用人費用印領清冊、補助勞職健保費用印領清冊等，正本除

相關組織人員簽章外，須加蓋單位大印；涉及用人單位之負責人、業務主管、會計主管、出納人員，均不得由本方案計畫專案經（管）理人、進用人員簽章。但專案經（管）理人，為製作表單之經辦人則不在此限。

(二) 為避免工作津貼延遲發放情事發生，用人單位可依本方案作業手冊規定，調整於當月 26 日彙整前月 26 日至當月 25 日止之出勤紀錄表及薪資印領清冊……等表冊送本分署核銷，以利用人單位提前收到補助款項，並於每月 10 日前發放給進用人員，彙整方式採以下 2 種說明：

1. 當月彙整：當月 1 日至末日止。
2. 調整於當月 26 日彙整：第 1 個月以 25 日結算，其後當月 26 日起至次月份 25 日結算，12 月 26 日至 31 日與第一個月合併總數仍不得超過工時上限。

(三) 請假原則：進用人員、專案經（管）理人，每日工作時數、加班及請假之計算，應以「小時」為計算單位，未足 1 小時不予計薪。

(四) 工作津貼需於每月 10 日前，以金融機構轉帳方式撥付進用人力。

(五) 進用人員、專案經（管）理人，於進用期間如有個人存款帳戶遭列為警示帳戶，為確保該人員之生活所需，可依「存款帳戶及其疑似不法或顯屬異常交易管理辦法」相關規定，以本分署開立進用人員於用人單位執行本方案計畫之上工證明後，至銀行開立工作津貼轉帳帳戶。有關警示帳戶問題，可撥打 1998「金融服務專線」予以諮詢。

三、用人費用核銷應檢附文件

- (一) 領據。(附件 1-1 及 1-2)
- (二) 用人費用印領清冊。(附件 2)
- (三) 補助勞職健保費用印領清冊。(附件 3)

- (四) 投保單位被保險人名冊（勞保名冊）。
- (五) 全民健康保險投保單位保費計算明細表（健保明細表）。
- (六) 前月勞健保費繳款收據影本。
- (七) 出勤紀錄表或打卡紀錄正本。
- (八) 工作日誌、排（輪）班表、請假單、公出單正本：依各單位實際使用表件為準。
- (九) 前月進用人員工作津貼金融機構轉帳明細執據影本。（須加蓋金融機構章戳）

四、用人費用核銷文件範例

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署「113年度多元就業開發方案」113年3月份用人費用款項（工作津貼計新臺幣(以下同)壹拾捌萬肆拾陸元；補助勞職健保費貳萬參仟壹佰捌拾肆元），合計貳拾萬參仟貳佰參拾元整。

此據 ※以申請113年3月份用人費用為範例

用人單位名稱：社團法人大航海時代發展協會

會代大社
發航團
展海法
印協時人

統一編號：8989899

負責人簽章：羅傑

羅傑

(請加蓋單位印信或圖章)

會計主管簽章：雷利

雷利

出納人員（經辦人）簽章：卡普

卡普

地址：臺南市00區XX路123號

電話：06-1234567

金融機構：勞動部銀行雲嘉南分行

解款行：720

戶名：社團法人大航海時代發展協會

存摺帳號：2035-84236-6523

(銀行帳號請沿用上次帳號)

中華民國 113 年 4 月 1 日

備註：會計主管、出納人員不得由本方案計畫專案經（管）理人、進用人員簽章。但專案經（管）理人，為製作表單之經辦人則不在此限。未設有出納或會計單位者，免簽章。

113年3月多元培力就業計畫用人費用印領清冊

※以申請113年3月份用人費用為範



用人單位： 社團法人大航海時代發展協會

津貼計算期間：113年3月1日至113年3月31日

職災費率：0.9%

職稱	專案經理人	導覽解說暨銷售人員	導覽解說暨銷售人員	導覽解說暨銷售人員	導覽解說暨銷售人員	導覽解說暨銷售人員	合計	
薪資級距	33,300	33,300	33,300	27,470	27,470	27,470	-	
姓名	魯夫	索隆	娜美	騙人布	香吉士	喬巴	-	
身分證字號	A123456789	A223456789	A223488950	A22352111	A223553272	A223585433	-	
工作天數/時數	30	176	176	150	150	150		
應領薪資(甲)	33,280	32,208	32,208	27,450	27,450	27,450	180,046	
自付額	勞保	733	733	733	581	581	581	3,942
	健保	516	516	516	426	426	426	2,826
實領薪資	32,031	30,959	30,959	26,443	26,443	26,443	173,278	
機關支付(乙)	勞保(含職災)	2,624	2,624	2,624	2,164	2,164	2,164	14,364
	健保	1,611	1,611	1,611	1,329	1,329	1,329	8,820
請領總額(甲+乙)	37,515	36,443	36,443	30,943	30,943	30,943	203,230	
蓋章	魯夫	索隆	娜美	騙人布	香吉士	喬巴		
上工起始日(年.月.日)	113.01.01	113.01.01	113.01.01	113.01.01	113.01.01	113.01.01		
備註								
合計	新臺幣 貳拾萬參仟貳佰參拾元整							

經辦人

魯夫

業務主管

莉莉

會計主管

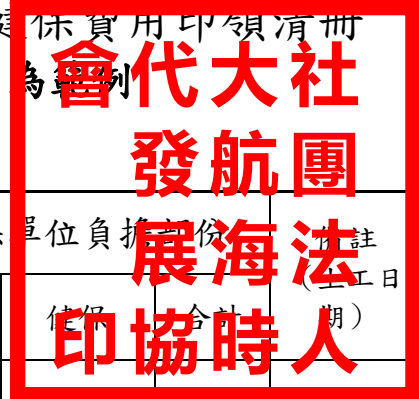
雷利

負責人

羅傑

113 年 2 月多元培力就業計畫補助勞職優待費用印領清冊
 ※以申請 113 年 3 月份用人費用為準

用人單位
 名稱： 社團法人大航海時代發展協會



編號	姓名	身分證字號	地址	投保 天數	投保單位負擔部份			註 期 (工日)
					勞保 (含職災)	健保	合計	
1	魯夫	A823456789	東海佛夏村 40 號	30	2,624	1,611	4,235	113.01.01
2	索隆	A823456789	東海霜月村 50 號	30	2,624	1,611	4,235	113.01.01
3	娜美	C923488950	可可亞西村 60 號	30	2,624	1,611	4,235	113.01.01
4	騙人布	A823521111	東海西羅布村 70 號	30	2,164	1,329	3,493	113.01.01
5	香吉士	X823553272	北海杰爾馬王國 71 號	30	2,164	1,329	3,493	113.01.01
6	喬巴	Z823585433	沒有名字的國家 72 號	30	2,164	1,329	3,493	113.01.01
小計金額					14,364	8,820	23,184	
總計		新臺幣 貳萬參仟壹佰捌拾肆元整			(請以國字大寫書寫)			

經辦人

魯夫

業務主管

莉莉

會計主管

雷利

單位負責人

羅傑

勞工保險投保單位被保險人名冊（勞保名冊）、勞動部勞工保險局保險費繳款單：依勞保局產出表件為準。

全民健康投保單位保費計算明細表、衛生福利部中央健康保險署繳款單：依健保局產出表件為準。

出勤紀錄表（或打卡紀錄正本）、工作日誌、排（輪）班表、請假單、公出單正本、薪資匯款證明：依單位實際使用表件為準。

參、其他費用補助標準及核銷注意事項

一、其他費用補助標準

用人單位用於辦理人員教育訓練、督導、文具、通訊、行政業務加班費、差旅費、意外險、計畫相關活動、行銷、機具租用、服務費、雜支等。各計畫類型補助標準如下說明：

- (一) 經濟型計畫：以用人費用 15% 為原則。
- (二) 社會型計畫：以用人費用 5% 為原則。
- (三) 培力就業計畫：以用人費用 15% 為原則。

二、其他費用核銷注意事項

其他費用採按月核銷，用人單位需於當月工作結束後15日內，檢附相關文件寄送本分署辦理核銷。單據用印及請領原則，分別說明如下：

- (一) 領據、經費送審憑證明細表、單據粘存簿、粘貼憑證用紙.....
等，正本除相關組織人員簽章外，須加蓋單位大印；涉及用人單位所責之負責人、業務主管、會計主管、出納人員，均不得由本方案計畫專案經（管）理人、進用人員簽章。但專案經（管）理人，為製作表單之經辦人則不在此限。
- (二) 單據粘存簿，科目名稱、憑證用紙號數及金額，其憑證用紙號數，填寫時對應「送審憑證明細表」所列，發票（收據）、會計科目、細項名目及金額。
- (三) 「單據粘存簿」與「送審憑證明細表」，參照「其他費用各科目審核原則說明一覽表」所列科目之順序填寫；另「原始憑證」內容應扼要說明所購物品之使用用途。
- (四) 粘貼憑證用紙，每一用紙至多以粘貼 5 張原始憑證（例如：單據、發票、繳費證明.....等）或表冊（例如：電話單、差旅報告單.....等）為限。單據粘貼以不重疊，由下往上，保持間距粘貼為原則。

三、其他費用各科目定義及審核原則

其他費用各科目審核原則說明一覽表

壹、請領經費額度：依審查會決議其他費用金額
一、其他費用每月可請領額度=依審查會決議之其他費用總金額/12個月。 二、依實際執行月份比例計算其他費用得請領總額。以2月份計畫啟動為例，當年度實際執行11個月，得請領總額=每月可請領額度*11個月。 三、「媒體政策及業務宣導費」：不屬其他費用核銷範圍。 四、「推展費」：屬其他費用核銷範圍，原則上，經濟型或培力計畫每案年度請領額度為10,000元，社會型計畫每案年度請領額度則為5,000元，惟如遇本科目預算用罄，就不足金額之部分，不得請領核付，亦不得向本分署求償；倘年末尚有賸餘預算，本分署得依單位需求調整請領額度上限。
貳、原始憑證及分攤費用表審核原則
一、原始憑證 (一)統一發票： 1. 採購金額達2,000元以上，原則以統一發票為主；若無法取得者，得以收據代之，並敘明原因。 2. 採購金額達5,000元以上，以統一發票為限。 3. 依營業人開立統一發票規定，應記載事項記載錯誤或漏列者，應另行開立。 4. 若未登打用人單位統一編號者，得以手寫方式註記，並由原開立店家，加蓋統一發票專用章，章戳印文應清晰可辨。如特殊原因無法請廠商補正者，由經手人註明原因並簽名證明。 5. 發票上品名非中文或者僅顯示代號者，應由經手人加註並簽章。 (二)收據： 1. 需確認買受人全銜(用人單位全銜)、品名、單價、數量、小計及合計金額(含大小寫)，有無漏填及內容正確性。 2. 商品數量為一批，需請店家開立商品明細並加蓋店章。 3. 採購時，建議善加運用財政部稅務入口網/營業登記公示訊息，查詢各該開立收據營業人之營業現況，以確保所附單據之合法性。 (三)向農漁民購買物品： 免開立統一發票，於開立收據註明賣方身分證字號、住址並簽名蓋章。 (四)原始憑證如有遺失： 以影本方式辦理核銷，應加蓋「與正本相符」及原始店家之章戳，章戳印文應清晰可辨，並由經手人加註說明未能提供正本原因，且簽名或蓋章。

二、分攤費用表適用情形(原始憑證未能全額核銷)

- (一)請領項目不符。例如：同張收據之購買物品裡，包含不同科目物品，需分開列於各科目申請。
- (二)非請領項目。例如：收據品項包含運費、購物袋或其他非計畫可申請之物品，須由單位自行負擔費用。
- (三)請領金額超出各科目規範補助上限。例如：機械及設備租金，分署分攤上限80%。
- (四)可跨月與不可跨月科目如下：
 1. 可跨月分攤科目共6類：印刷及裝訂費、推展費、其他保險費、講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費、專業服務費、服裝。金額超出當月可核銷額度，至無法於當月全數核銷，得按月分攤，並於分攤費用表加註說明辦理核銷月份。
 2. 不可跨月科目：除上列6類，皆應於該月完成請領，不得分攤。

參、其他

- 一、每3個月應填送計畫執行單位執行成果報告表，未依規定時限檢送者，本分署得暫停核撥其他費用；續提單位如前一年度執行單位執行成果報告表，未依規定時限檢送者，本分署得暫停核撥當年度第1個月其他費用。
- 二、經審核有疑義部分，本分署得請提出說明或補充資料，最後並保有費用核撥之准駁權。單位申領補助，應本誠信原則對所提出憑證之支付事實真實性及經費處理之合法性負責，如有不實應負相關責任。
- 三、其他費用應按月核銷，延遲核銷、超過3個月以上未辦理核銷事宜，後續列為來年提案審查參據。

肆、各科目審核原則

科目名稱	審核原則	檢附文件
------	------	------

<p>加班費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用人單位督導為執行計畫相關所衍生之加班。但進用人員、專案經(管)理人不得申請。 2. 加班費每人每月不得超過8小時，每小時可請領金額為投保金額除以240小時。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加班申請單。 2. 加班費用請領表。 3. 投保單位被保險人名冊(勞保名冊)。 4. 出勤紀錄表或打卡單及辦理本方案相關業務工作紀錄。
<p>郵費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寄發本方案相關資料、DM及行銷宣傳文件之郵件費用，但不含產品寄送客戶費用。 2. 「購買票品證明單」每寄發一次，則提供一次，且為必要檢附之單據，若無則不予受理。另按實際情形提供「掛號函件執據」或「郵費明細表」兩者擇一。 3. 寄發郵件需向郵局索取「購買票品證明單」需載明用人單位之全銜、統一編號，並於空白處扼要說明寄送用途。 4. 掛號方式寄送，需向郵局索取「掛號函件執據」，並於空白處扼要說明寄送用途；若無法提供則填寫「郵費明細表」，內容須載明寄送日期、寄送地點、寄送用途及金額。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購買票品證明單+掛號函件執據。 2. 購買票品證明單+郵費明細表。
<p>電話費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電話費為執行計畫所用，繳費通知單需載明用戶名稱為單位全銜、統一編號、計費期間、費用項目。 2. 數據通信費(含網路月租費、網路電話、網路維護)，繳費通知單需載明用戶名稱為單位全銜、統一編號、計費期間、費用項目。 	<p>繳費通知單及繳費證明。</p>
<p>數據</p>		

<p>通信費</p>	<p>3. 「電話費」、「數據通信費」二科目合併最高補助為2,000元。補助費用超出則需填寫「分攤費用表」。</p> <p>4. 本方案為年度經費，用人單位若為續提計畫，前一年度帳單跨至當年度1月計費者，得申請1月費用。</p>	
<p>國內旅費</p>	<p>一、申請對象 進用人員、專案經(管)理人、留用人員。</p> <p>二、出差性質</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 與計畫相關國內出差、教育訓練及成果發表活動，依附件16至18格式撰寫申請表，並經報請本分署核准同意後，始得申請差旅費。 2. 請領核銷時，應檢附活動申請表核定影本/教育訓練成果核定函影本/陪伴輔導成果核定函影本、簽到表、國內出差旅費報告表。 3. 覈實報支交通費，出差行程中必須搭乘之高鐵、汽(機)車、火車、捷運等費用，均覈實報支，且旅費應按出差必經之順路計算之，舉例說明如下： <ul style="list-style-type: none"> (1)例如1：<u>跨縣市</u>以汽車方式，從嘉義至台南參加本分署辦理之課程或參加其他擺攤活動，可行經高速公路，其里程數*2.5元計算之，並於填報「國內出差旅費報告表」時註明「實際駕駛路線」字樣，且簽名或蓋章，應清晰可辨。 (2)例如2：<u>同縣市</u>以汽車方式，參加本分署辦理之課程或參加其他擺攤活動，需Google地圖，路線選擇應避開高速公路，且選擇最短路徑，其里程數*2.5元計算之，並於填報「國內出差旅費報告表」時註明「實際駕駛路線」字樣，且簽名或蓋章，應清晰可辨。 <p>三、國內出差旅費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成果核定公文/活動申請表核定影本 2. 簽到表 3. 差旅報告表 4. Google地圖

	交通費及住宿費申領未盡事宜，悉依「國內出差旅費報支要點」相關規定辦理。	
貨物運費	運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。 (例如：產品、成果展品)	
印刷及裝訂費	<p>一、計畫相關複印、列印資料。(提案計畫書不得核銷)</p> <p>二、工作者名牌(文字內容)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 多元就業開發方案或培力就業計畫 LOGO (含英文) 2. 單位名稱：0000協會 3. 計畫名稱：0000計畫 4. 指導單位：勞動部 5. 照片、姓名、職稱 <p>三、執行單位吊牌(文字內容)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 多元就業開發方案或培力就業計畫 LOGO (含英文) 2. 單位名稱：0000協會 3. 計畫名稱：0000計畫 4. 計畫期程：000年00月00日至000年12月31日 5. 指導單位：勞動部 <p>四、其他：名片、餐飲菜單、提袋、包裝盒、貼紙.....等與計畫執行相關，印有多元就業開發方案或培力就業計畫 LOGO (含英文)。(塑膠類包材不得核銷)</p>	樣本或清晰實體照1份。
推展費	<p>一、計畫內容宣導摺頁</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 多元就業開發方案或培力就業計畫 LOGO (含英文) 2. 單位名稱：0000協會 3. 計畫名稱：0000計畫 4. 計畫期程：000年00月00日至000年12月31日 5. 指導單位：勞動部 6. 基本內容項目：計畫內容、計畫成果及本方案圖文簡介 7. 印刷時加註：000年第0版第0刷 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 樣張1份。 2. 其他：樣本或清晰實體照1份。實際檢附單據，先行洽詢經費核銷辦理窗口。 3. 原則：經濟型或培力計畫每案年度請領額度為

	<p>二、 其他行銷宣傳：與計畫執行相關，印有多元就業開發方案或培力就業計畫 LOGO (含英文)。例如：廣告夾報、旗幟、海報、氣球.....等。</p>	<p>10,000元；社會型計畫每案年度請領額度為5,000元。</p>
<p>機械及設備修護費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫執行所用之機具設備耗損維修，應採共同分攤方式辦理，單據註明更換項目、維修零件、單價及數量。 2. 修護分攤：本分署50%為上限、用人單位至少分攤50%。 	
<p>雜項設備修護費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫執行所用之雜項設備修理維護費屬之，應採共同分攤方式辦理，單據註明更換項目、維修零件、單價及數量。 2. 修護分攤：本分署50%為上限、用人單位至少分攤50%。 	
<p>其他保險費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進用人員工作性質，具危險性、非定點性、經常移動.....等，可投保團體意外險，投保理賠上限額度為100萬元。 2. 保險費收據及名冊之要保單位與被保險人，需載明用人單位全銜、被保人姓名、保險期間.....等，足以辨別之資訊。 3. 遇有進用人員、專案經(管)理人離職異動情形，亦需向保險公司申請變更，且所附核銷資料內容，如前點所述。 4. 「原始憑證」正本於第1個月時檢附，其後各月則以影本加註「原始憑證正本已於00月核銷時使用」等字樣。 5. 本方案為年度經費，用人單位若為延續性計畫，仍不得跨年申請，且保費金額應於年度核銷完成。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保險費收據。 2. 被保險人名冊。 3. 分攤費用表。
<p>講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費</p>	<p>一、 提報辦理教育訓練/陪伴輔導</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依附件17/18格式撰寫申請表並將紙本郵寄本分署審核。 2. 若內容異動，需事先以函文、MAIL或傳真等方式變更。 3. 鐘點費/出席費計算方式 <ol style="list-style-type: none"> (1)單位內聘講師每節50分鐘，最高支領1,000元；連續授課90分鐘且未休 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育訓練/陪伴輔導成果報告核定函影本 2. 核定申請表影本 3. 講師鐘點費/出席費之領

	<p>息以2節課計算。</p> <p>(2)單位外聘講師每節50分鐘，最高支領2,000元；連續授課90分鐘且未休息以2節課計算。</p> <p>(3)陪伴輔導出席費2,500元。</p> <p>4. 經本分署同意後始得辦理。</p> <p>二、 教育訓練/陪伴輔導辦理當日</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講師及人員簽到表。 2. 人員參與照片。 3. 講師鐘點費/出席費之領據或扣繳憑單(加註「已列入個人年度所得」等說明並用印)，且載明授課費用全額。 <p>三、 教育訓練/陪伴輔導結束</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教育訓練：成果採月報方式，原則上於辦理月份次月15日前函報整月訓練成果，依附件19格式撰寫，並檢附核定申請表影本；例外情形請洽本分署計畫相關承辦。 2. 陪伴輔導：結束後1週內函報成果(含簽到簿、諮詢輔導紀錄表、照片、核定申請表影本等) <p>四、 其他</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講師鐘點費或出席費金額超出當月可核銷額度，致無法於當月全額核銷，得按月分攤方式，並於分攤費用表，加註說明辦理核銷月份。 2. 依據「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」，二代健保補充保費各項扣繳所列，兼職薪資所得內容為鐘點費、課程演講費、出席費，扣取上下限，應按其規定辦理。相關訊息請至衛福部中央健保署網站查詢 https://www.nhi.gov.tw 	<p>據或扣繳憑單。</p>
<p>電腦軟體服務費</p>	<p>購買或授權使用套裝軟體、雲端服務之費用，使用年限須2年內，例如：網域、雲端空間租用等。</p>	
<p>其他專業服務費</p>	<p>凡印刷及裝訂費、推展費等科目製作衍生之設計費。</p>	<p>樣本或清晰實體照1份。</p>

燃料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機械、運輸及發電設備所耗用之燃料。 例如：汽油類、農機具用、發電設備……等屬之。 2. 油資不包含日常上下班交通所需，且需為辦理計畫之外勤工作方可運用。 3. 凡外勤需求計畫，該駕駛人為進用人員、專案經（管）理人、執行計畫之留用人員，所駕駛車輛（汽機車）、用人單位所屬公務車（含汽機車），應檢附以下文件，經本分署報准同意，於計畫執行期間始得申請： <ol style="list-style-type: none"> (1) 所駕駛車輛（汽機車）、用人單位公務車（汽機車），行車執照、強制險投保證明及駕駛人駕照。 (2) 若行車執照與駕駛人駕照不符合，則需提供車主使用同意書。 4. 補助方式：汽車每公里以2.5元為計算基準，機車每公里以1.25元為計算基準，依外勤明細表所載公里數依實核給。 5. 每月油資申請：以當月所核定其他費用金額之40%為上限。 6. 辦理核銷應檢具外勤工作明細表（含公務車核准公文、公出單、辦公事項、里程數以及起訖時間等）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外勤工作明細表等相關證明。 2. 發票需有駕駛車輛車牌及單位統一編號。 3. 其他費用金額之40%為上限。
油脂	<p>機械及運輸設備所耗用之油脂。 例如：機油、潤滑油類……等屬之。</p>	
辦公（事務）用品	<p>辦公用之消耗品及非消耗品屬之。</p>	<p>支出傳票、收據本、估價單……等營業成本不得支用。</p>
服裝	<ol style="list-style-type: none"> 1. 項目：制服（上衣）、背心、帽子、圍裙等，包含多元就業開發方案或培力就業計畫LOGO（含英文）圖案加工，擇一申請。 2. 如選制服，每人至多2件；如選其餘項目，則每人領用1件。 3. 領用對象：進用人員、專案經（管）理人、留用人員。 	<p>需附領用簽收單、實物照片。</p>

食品	耗用之食品屬之。	
其他用品消耗	不屬於下列之其他用品消耗。	不限
其他用品消耗 (教育訓練)	辦理教育訓練時，於經費概算表中規劃，經本分署核准後始得動支。	按核准項目及可用金額
其他用品消耗 (日常雜支)	計畫實施相關之日常雜支屬之。 例如：清潔衛生之相關用品。	以每月可請領額度之10%為每月核銷上限。
其他用品消耗 (試作材料)	計畫實施相關研發所衍生之加工材料費。	1. 以每月可請領額度之10%為每月核銷上限。 2. 成果照片。
一般房屋租金	僅限參加展售活動之攤位租金。	
電腦租金及使用費	應符合計畫核定工作內容所需，其電腦及週邊設備租金，每月每台補助上限1,150元，申請數量原則以核定專經管人數為限，例外則視計畫需求調整補助數量。	
機械及設備租金	1. 執行計畫所需之機具設備，例如信用卡、行動支付及電子支付等數位支付設備，以「營業租賃」為原則，應採租用方式，該租金需與市場行情相符，不得購置。 2. 設備租金分攤：本分署80%為上限，用人單位至少分攤20%。	1. 合約書需詳載租借產品規格。 2. 80%為分攤上限。
伍、編列及審核依據		
1. 勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項 2. 債務基金、特別收入基金及資本計畫基金適用用途別科目核定表 3. 國內出差旅費報支要點 4. 二代健保補充保險費 5. 勞動部勞動力發展署及所屬機關個人電腦租金編列參考標準 6. 未盡事宜，依多元就業開發方案、培力就業計畫及本部相關規定辦理		

四、其他費用核銷應檢附文件

- (一)領據。(附件 4-1 及 4-2)
- (二)經費送審憑證明細表。(附件 5)
- (三)單據粘存簿。(附件 6)
- (四)粘貼憑證用紙。(附件 7)
- (五)分攤費用表。(附件 8)
- (六)國內出差旅費報告表。(附件 9)
- (七)郵費明細表。(附件 10)
- (八)農(漁、牧)民出售農(漁、牧)產物收據(附件 11)
- (九)加班費用請領表。
- (十)教育訓練/陪伴輔導成果核定公文。
- (十一) 活動申請表核定影本。

五、其他費用核銷文件範例

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署「113年度多元就業開發方案」113年2月份其他費用款項計新臺幣貳萬肆仟零佰零拾元整。

此據 ※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

用人單位名稱：社團法人大航海時代發展協會（請加蓋單印信或圖章）

統一編號：8989899

負責人簽章：羅傑

羅傑

會計主管簽章：雷利

雷利

出納人員（經辦人）簽章：卡普

卡普

地址：臺南市00區XX路123號

電話：06-1234567

會代大社
發航團
展海法
印協時人

金融機構：勞動部銀行雲嘉南分行

解款行：720

戶名：社團法人大航海時代發展協會

（銀行帳號請延用上次帳號）

存摺帳號：2035-84236-6523

中華民國113年3月7日

備註：會計主管、出納人員不得由本方案計畫專案經（管）理人、進用人員簽章。但專案經（管）理人，為製作表單之經辦人則不在此限。未設有出納或會計單位者，免簽章。

多元培力就業計畫經費送審憑證明細表

中華民國113年2月份

社團法人大航海時代發展協會

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額20,000元）為範例

計畫名稱：ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）



編號		會計科目	細項名目	金額	備註
憑證用紙	發票(收據)				
1	1	郵費	核銷資料寄送雲嘉南分署	55	
1	2	郵費	核銷補件資料寄送雲嘉南分署	28	
1	3	郵費	辦理教育訓練寄送雲嘉南分署	28	
1	4	郵費	提報公文寄送雲嘉南分署	24	
1	5	郵費	人員加保資料寄送勞保局	26	
2	6	電話費	111年1月份	1,214	
3	7	數據通信費	111年1月份	634	
4	8	國內旅費	1/16戰國元帥講師交通費	125	
4	9	國內旅費	1/22阿鶴中將講師交通費	320	
5	10	印刷及裝訂費	印製包裝提袋	3360	
6	11	服裝	帽子	1000	
7	12	推展費	宣導摺頁	810	
8	13	講師鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1/9內聘 教育訓練講師費（香吉士廚師）	1,000	
8	14	講師鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1/16外聘 教育訓練講師費（戰國元帥）	1,000	分攤費用表
8	15	講師鐘點、稿費、出席審查及查詢費	1/22外聘 教育訓練講師費（阿鶴中將）	1,000	分攤費用表
9	16	燃料	黃金梅利號-外送風味餐	74	
9	17	燃料	黃金梅利號-外送風味餐	60	
9	18	燃料	黃金梅利號-外送風味餐	74	
9	19	燃料	黃金梅利號-外送風味餐	45	
9	20	燃料	黃金梅利號-外送風味餐	121	
10	21	燃料	黃金梅利號-外送風味餐	92	
10	22	燃料	黃金梅利號-外送風味餐	95	
10	23	燃料	黃金梅利號-外送風味餐	88	
11	24	油脂	黃金梅利號-機油	360	
12	25	辦公（事務）用品	A4資料夾30入、影印紙、筆記本、原子筆、黑色長尾夾、迴紋針。	1,115	

12	26	辦公(事務)用品	剪刀、尺、圓規、美工刀、膠帶。	450	
12	27	辦公(事務)用品	職章、印泥補充液、印台。	287	
13	28	食品	1/16教育訓練便當	440	
14	29	其他用品消耗	營養標示檢驗費	4,000	
15	30	其他用品消耗(日常雜支)	垃圾夾	49	上限 2,400
15	31	其他用品消耗(日常雜支)	垃圾袋	299	
15	32	其他用品消耗(日常雜支)	衛生紙	399	
15	33	其他用品消耗(日常雜支)	漂白水	89	
15	34	其他用品消耗(日常雜支)	電子秤(含電池)	410	
16	35	其他用品消耗(日常雜支)	手套	79	
17	36	其他用品消耗(試作材料)	連骨肉、蝦子、蛤蠣、花枝	1,877	上限 2,400
17	37	其他用品消耗(試作材料)	洋蔥、蔥、薑、蒜、胡蘿蔔	123	
18	38	電腦租金及使用費	筆電租金	1,150	分攤費用表
19	39	機械及設備租金	印表機租金	1,600	分攤費用表
送審憑證金額合計新臺幣 貳萬肆仟 元整， NT\$：24,000					

經辦人

魯夫

業務主管

莉莉

會計主管

雷利

單位負責人

羅傑

單位名稱：社團法人大航海時代發展協會

單 據 粘 存 簿

中華民國113年度2月份

第1冊 (共1冊)

※以申請 113 年 2 月份其他費用 (每月最高核銷金額 4,000 元) 為範圍

社 大 代 會
航 團 發
法 海 展
人 時 協 印

科目名稱	憑證用紙 號數		金額						
	起號	迄號	百	十	萬	千	百	十	元
郵費	1	1					1	6	1
電話費	2	2				1	2	1	4
數據通信費	3	3					6	3	4
國內旅費	4	4					4	4	5
印刷及裝訂費	5	5				3	3	6	0
服裝	6	6				1	0	0	0
推展費	7	7					8	1	0
講師鐘點、稿費、出席審查及查詢費	8	8				3	0	0	0
燃料	9	10					6	4	9
油脂	11	11					3	6	0
辦公(事務)用品	12	12				1	8	5	2
食品	13	13					4	8	0
其他用品消耗	14	14				4	0	0	0
其他用品消耗(日常雜支)	15	16				1	3	2	5
其他用品消耗(試做材料)	17	17				2	0	0	0
電腦租金及使用費	18	18				1	1	1	0
機械及設備租金	19	19				1	6	0	0
合計				\$	2	4	0	0	0

經辦人

魯夫

業務主管

莉莉

會計主管

雷利

單位負責人

羅傑

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						郵費	
第1號	金 額					自 1~5 號 計黏貼單據共 5 張	
	萬	千	百	十	元		
			1	6	1	共計新臺幣 壹佰陸拾壹元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 粘貼方式：以不重疊，由下往上，保持間距粘貼。
2. 「購票品證明單」必要檢附之單據，若無則不予受理。
3. 「掛號函件執據」、「郵費明細表」擇一檢附。

郵費明細表

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

寄送日期	寄送地點	寄送用途說明	金額
2/5	雲嘉南分署	核銷資料寄送	55
2/8	雲嘉南分署	核銷補件資料寄送	28
2/9	雲嘉南分署	辦理教育訓練寄送	28
2/13	雲嘉南分署	提報公文寄送	24
2/27	勞保局	人員加保資料寄送	26

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						電話費	
第2號	金 額					自 6 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
		1	2	1	4	共計新臺幣 壹仟貳佰壹拾肆元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 繳費通知單及繳費證明。
2. 「222電話費」、「224數據通信費」二科目合併補助上限最高為2,000元。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						數據通信費	
第3號	金 額					自 7 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
			6	3	4	共計新臺幣 陸佰參拾肆元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 繳費通知單及繳費證明。
2. 「222電話費」、「224數據通信費」二科目可採合併，補助上限為2,000元。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫					用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）					國內旅費	
第4號	金 額					自 8~9 號 計黏貼單據共 2 張
	萬	千	百	十	元	
			4	4	5	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：核准公文、簽到表、差旅報告單、Google地圖。

0000 發展協會
國內出差旅費報告表

第 頁 共 頁

姓名		職稱	
出差事由			
中華民國 年 月 日 起 共計 日 附單據 張			
月			
日			
起訖地點			
工作記要			
交 通 費	飛機及高鐵		
	汽車及公車		
	火車		
	捷運		
住宿費			
總 計			
備 註			

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫					用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）					印刷及裝訂費	
第5號	金 額				自 10 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十		
		3	3	6	0	共計新臺幣 參仟參佰陸拾 元整

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 實際檢附單據，先行洽詢經費核銷窗口。
2. 金額超出當月可核銷額度，至無法於當月全數核銷，得按月分攤，並於分攤費用表加註說明辦理核銷月份。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫					用 途 別					
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）					服裝					
第6號	金 額					自 11 號 計黏貼單據共 1 張				
	萬	千	百	十	元					
		1	0	0	0	共計新臺幣 壹仟零佰零拾 元整				

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 需附領用簽收單、實物照片。
2. 金額超出當月可核銷額度，至無法於當月全數核銷，得按月分攤，並於分攤費用表加註說明辦理核銷月份。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						推展費	
第7號	金 額					自 12 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
			8	1	0	共計新臺幣 捌佰壹拾 元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 實際檢附單據，先行洽詢經費核銷窗口。
2. 金額超出當月可核銷額度，至無法於當月全數核銷，得按月分攤，並於分攤費用表加註說明辦理核銷月份。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						講師鐘點、稿費、出席審查及查詢費	
第8號	金 額					自 13~15 號 計黏貼單據共 3 張	
	萬	千	百	十	元		
		3	0	0	0	共計新臺幣 參仟零佰零拾元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 核銷檢附教育訓練課程成果報告核定函影本、核定申請表影本、講師鐘點費之領據或扣繳憑單。
2. 金額超出當月可核銷額度，至無法於當月全數核銷，得按月分攤，並於分攤費用表加註說明辦理核銷月份。

00000 社區發展協會
分攤費用表

113年度2月份	285講師鐘點、稿費、出席審查及查詢費		總金額：9000元
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	附註
社團法人大航海時代發展協會	講師費/2月	3000	
社團法人大航海時代發展協會	講師費/3月	3000	
社團法人大航海時代發展協會	講師費/4月	3000	
合計		9000	

多元培力就業計畫

粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫					用 途 別
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）					燃料
第9號	金 額				自 16~20 號 計黏貼單據共 5 張
	萬	千	百	十	
			3	7	4

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：辦理核銷應檢具外勤工作明細表（含公務車核准公文、公出單、辦公事項、里程數以及起訖時間等）。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						燃料	
第10號	金 額					自 21~23 號 計黏貼單據共 3 張	
	萬	千	百	十	元		
			2	7	5	共計新臺幣 貳佰柒拾伍 元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：辦理核銷應檢具外勤工作明細表（含公務車核准公文、公出單、辦公事項、里程數以及起訖時間等）。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						油脂	
第11號	金 額					自 24 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
			3	6	0	共計新臺幣 參佰陸拾 元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						辦公（事務）用品	
第12號	金 額					自 25~27 號 計黏貼單據共 3 張	
	萬	千	百	十	元		
		1	8	5	2	共計新臺幣 壹仟捌佰伍拾貳 元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：例如商品數量為一批，需請店家開立商品明細並加蓋店章。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						食品	
第13號	金 額					自 28 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
			4	4	0	共計新臺幣 肆佰肆拾 元整	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						其他用品消耗	
第14號	金 額					自 29 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
		4	0	0	0	共計新臺幣 肆仟 元整	

經辦人：

魯夫

業務主管：

莉莉

會計主管：

雷利

機關負責人：

羅傑

憑 證 粘 貼 線

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						其他用品消耗（日常雜支）	
第15號	金 額					自 30~34 號 計黏貼單據共 5 張	
	萬	千	百	十	元		
		1	2	4	6	共計新臺幣 壹仟貳佰肆拾陸 元整	

經辦人：

魯夫

業務主管：

莉莉

會計主管：

雷利

機關負責人：

羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：例如商品數量為一批，需請店家開立商品明細並加蓋店章。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫					用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）					其他用品消耗（日常雜支）	
第16號	金 額				自 35 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十		
				7	9	共計新臺幣 柒拾玖 元整

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：例如商品數量為一批，需請店家開立商品明細並加蓋店章。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						其他用品消耗（試作材料）	
第17號	金 額					自 36~37 號 計黏貼單據共 2 張	
	萬	千	百	十	元		
		2	0	0	0	共計新臺幣 貳仟 元整	

經辦人：

魯夫

業務主管：

莉莉

會計主管：

雷利

機關負責人：

羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：例如商品數量為一批，需請店家開立商品明細並加蓋店章。

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫						用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）						電腦租金及使用費	
第18號	金 額					自 38 號 計黏貼單據共 1 張	
	萬	千	百	十	元		
		1	1	5	0	共計新臺幣 壹仟壹佰伍拾 元整	

經辦人：

魯夫

業務主管：

莉莉

會計主管：

雷利

機關負責人：

羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 合約書。
2. 每月每台補助上限1,150元，申請數量原則以核定專經管人數為限。

00000 社區發展協會
分攤費用表

113年度2月份	（分攤事由或費用名稱）		總金額：1350元
	431電腦租金及使用費		
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	附註
雲嘉南分署	筆電租金	1150	
社團法人大航海時代發展協會	筆電租金	200	
合計		1350	

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

※以申請113年2月份其他費用（每月最高核銷金額24,000元）為範例

工作（或業務）計畫					用 途 別	
ONE PIECE-偉大的航道尋找大秘寶計畫（經濟型3年期第2年）					機械及租金設備	
第19號	金 額					自 39 號 計黏貼單據共 1 張
	萬	千	百	十	元	
		1	6	0	0	

經辦人： 魯夫 業務主管： 莉莉 會計主管： 雷利 機關負責人： 羅傑

憑 證 粘 貼 線

說明：

1. 合約書
2. 設備租金分攤：本分署80%為上限，用人單位至少分攤20%。

00000 社區發展協會
分攤費用表

113年度2月份	（分攤事由或費用名稱）			總金額：元
	432機械及租金設備			
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	附註	
合計				

肆、留用獎勵金補助標準及核銷注意事項

一、留用獎勵金適用對象

本部「92年度多元就業開發方案-民間團體就業擴展計畫」及後續年度「多元就業開發方案」之民間團體用人單位（簡稱用人單位）。

二、留用獎勵金資格條件

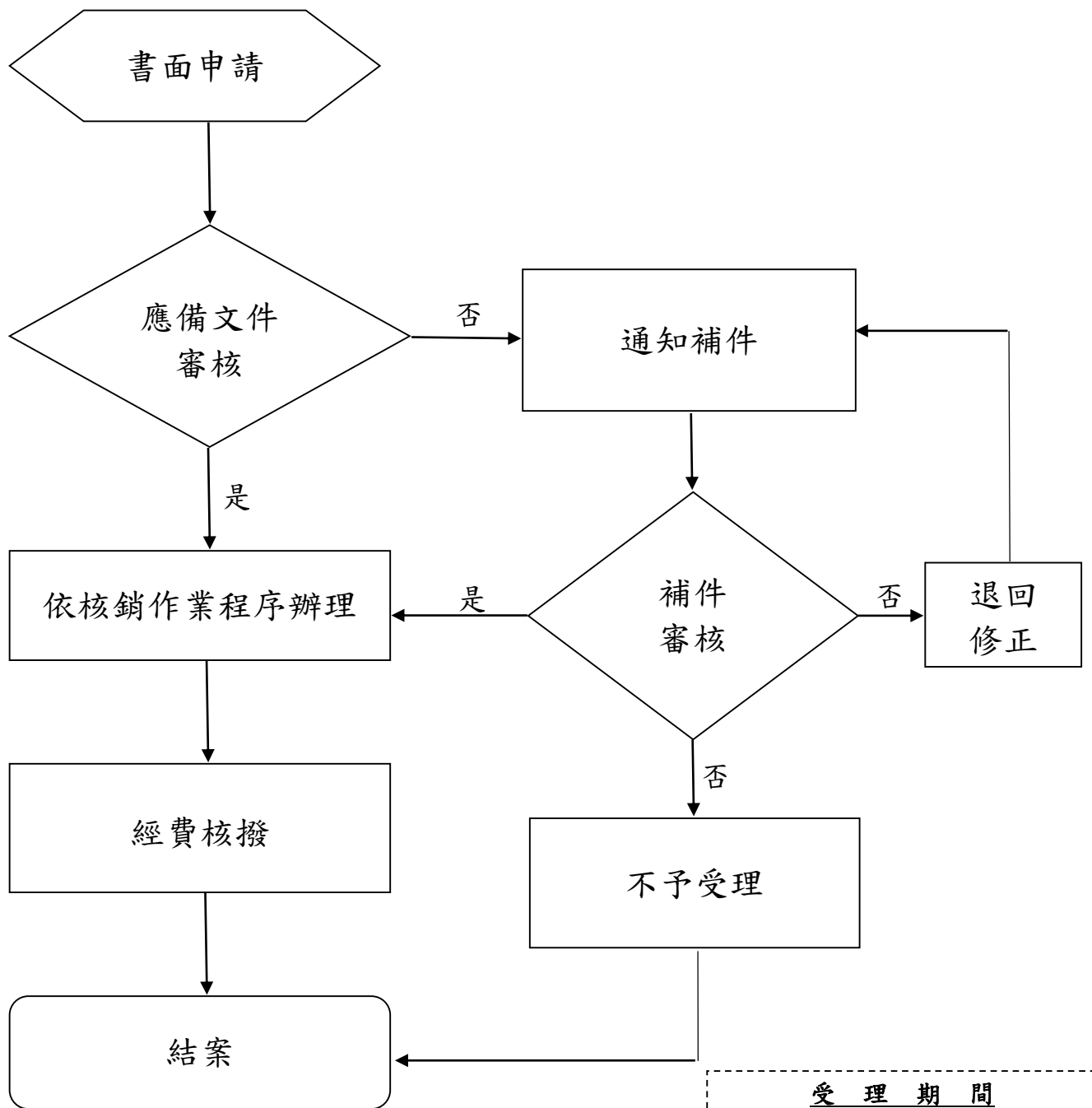
(一) 用人單位於年度計畫結束，並達成計畫留用人員比例規定滿半年後，如符合下列各款條件者，得申請本項獎勵金：

1. 當年度計畫結束後 30 日內，將留用人員名冊檢送本分署備查，並於 60 日內完成僱用留用人員程序。
2. 部分工時制留用者除外，僱用期間接續達 6 個月以上。
3. 依勞動基準法或身心障礙者權益保障法之規定發給工資，且薪資不得低於計畫補助之工作津貼。
4. 為受僱用勞工辦理參加勞工保險、就業保險、全民健康保險，並為投保單位。
5. 為受僱用勞工依勞工退休金條例之規定按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
6. 僱用期間依實際僱用時間以 30 日為 1 個月計算，其末月僱用時間逾 20 日而未滿 30 日者，以 1 個月計算。

(二) 申請獎勵金前，已依身心障礙者權益保障法及原住民族工作權保障法比例進用規定，足額進用身心障礙者及原住民或繳納差額補助費、代金。

三、留用獎勵金申請流程

留 用 獎 勵 金 申 請 流 程



受理期間

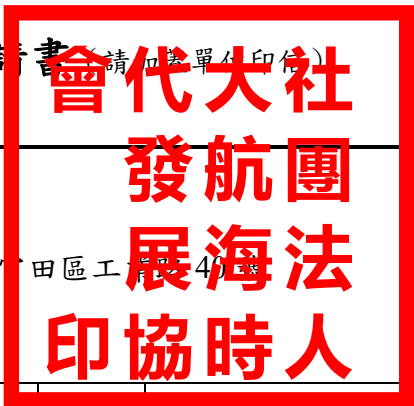
- ◆第1期：接續僱用達6個月之日起90日內提出。
- ◆第2期：接續滿3個月之次月一日起90日內提出。
- ◆第3期：接續滿3個月之次月一日起90日內提出。

四、留用獎勵金核銷應檢附文件

- (一)多元就業開發方案獎勵金申請書。(附件 12)
- (二)領據。(附件 13)
- (三)多元就業開發方案僱用名冊。(附件 14)
- (四)多元就業開發方案獎勵金薪資印領清冊。(附件 15)
- (五)投保單位被保險人名冊(勞保名冊)或查詢勞保同意書。
- (六)勞工退休金計算名冊(勞退金名冊)。
- (七)全民健康保險投保單位保費計算明細表(健保明細表)。
- (八)勞保、健保、職災保費繳納收據影本及已提撥勞工退休金之相關證明文件。
- (九)出勤紀錄表或打卡紀錄。
- (十)工作日誌、排(輪)班表、請假單、公出單：依各單位實際使用表件為準。
- (十一)前月進用人員工作津貼金融機構轉帳明細執據影本(須加蓋金融機構章戳)。
- (十二)其他經本部規定之必要文件。

五、留用獎勵金核銷文件範例

多元就業開發方案留用獎勵金申請書(請加蓋單位印信)



填表日期：111年8月10日 ※以申請第1期獎勵為範例

申請單位名稱	社團法人大航海時代發展協會			地址	臺南市大田區工	
營利事業登記證編號	8989899				40	
保險證號碼	66985945T					
負責人姓名	羅傑	經辦人姓名	雷利	電話	06-6985945	傳真 06-6935701 E-mail yct168@wda.gov.tw
員工總人數	10人	法定比例進用情形	應僱用身心障礙者 應僱用原住民	0人 0人	<input type="checkbox"/> 已足額僱用 <input type="checkbox"/> 未足額僱用 <input type="checkbox"/> 已依法足額繳交差額補助費 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 已足額僱用 <input type="checkbox"/> 未足額僱用 <input type="checkbox"/> 已依法足額繳交代金 <input type="checkbox"/> 其他	
轉帳帳戶	勞動部銀行/雲嘉南分行 郵局 支局		代號 720 局號	帳號 2035-84236-6523		
檢附文件	<input checked="" type="checkbox"/> 1.申請書 <input checked="" type="checkbox"/> 2.僱用名冊 <input checked="" type="checkbox"/> 3.領據 <input checked="" type="checkbox"/> 4.薪資印領清冊					
申請獎勵人數	<input type="checkbox"/> 1.一般身分 人 <input type="checkbox"/> 2.負擔家計婦女 人 <input type="checkbox"/> 3.中高齡 人 <input type="checkbox"/> 4.身心障礙者 人 <input type="checkbox"/> 5.原住民 人 <input checked="" type="checkbox"/> 6.生活扶助 1人 <input type="checkbox"/> 7.更生受保護人 人 <p style="text-align: right;">合計：1人</p>					
申請金額	新臺幣 元整 (審核機關填寫) 第1期 (1月至6月)					
切結簽章	<p>本單位二年內無非法解僱勞工之情事，如有不實申請獎勵金或資料填寫不實之情事，除願歸還已領取之津貼款項外，並願負一切法律責任。特此切結為憑。</p> <p style="text-align: right;">負責人簽章：羅傑 羅傑 (請加蓋負責人簽章)</p>					
審核 (審核機關填寫)	審核意見： <input type="checkbox"/> 符合申請條件 <input type="checkbox"/> 不符合申請條件 審核機關： 經辦人員： 業務主管： 機關主管： <p style="text-align: center;">中華民國 111年 8月 10日</p>					
備註	(申請金額及審核欄位請勿填寫)					

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

111年1月至6月多元就業開發方案獎勵金款項，計新臺幣

參萬元整。

此據

單位名稱：社團法人大航海時代發展協會 (請加蓋單位印章或戳記)

負責人簽章：羅傑

羅傑

(請加蓋單位印章或戳記)

會代大社
發航團
展海法
印協時人

統一編號：8989899

單位地址：臺南市00區XX路123號

電話：06-1234567

金融機構：勞動部銀行雲嘉南分行

行庫代碼：720

存儲帳號：2035-84236-6523

帳戶名稱：社團法人大航海時代發展協會

會計人員簽章：雷利

雷利

出納人員簽章：卡普

卡普

中華民國 111 年 8 月 10 日

轉帳金融機構存摺影本浮貼處

※未設有出納或會計單位者，免簽章。

多元就業開發方案僱用名冊

造冊單位名稱：社團法人大航海時代發展協會（請加蓋單位印信）

負責人：羅傑 羅傑 蓋章）

造冊日期：111年8月10日※以申請第1期獎勵為範例

社 團 法 人
 大 航 海 時 代
 發 展 協 會
 印 信

編號	1				
姓名	羅賓				
身分證號碼	Q223456789				
出生年月日	60/2/29				
轉換身分加保日期	111/01/01				
每週工作時數	40小時/週				
戶籍地址及電話	西海歐哈拉 80號 0900-123594				
是否在职 (離職日期)	是				
申請月份	1月至6月				
備註	生活扶助戶				

以上合計 1 人

備註：請於備註欄敘明受僱勞工之身分（一般身分、負擔家計婦女、中高齡者、身心障礙者、原住民、生活扶助戶）

111 年 1 月至 6 月多元就業開發方案獎勵金薪資印領清冊

造冊單位名稱：社團法人大航海時代發展協會（請加蓋單位印章）

造冊日期：111 年 8 月 10 日※以申請第 1 期獎勵為範例

會代大社
發航團
展海法
印協時人

編 號	1	1	1	1	1	1
月 份	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月
姓 名	羅賓	羅賓	羅賓	羅賓	羅賓	羅賓
身分證號碼	Q2234 56789	Q2234 56789	Q2234 56789	Q2234 56789	Q2234 56789	Q2234 56789
工 作 部 門	導覽組	導覽組	導覽組	導覽組	導覽組	導覽組
職 稱	導覽解說 暨銷售 人員	導覽解說 暨銷售 人員	導覽解說 暨銷售 人員	導覽解說 暨銷售 人員	導覽解說 暨銷售 人員	導覽解說 暨銷售 人員
每 週 工 作 時 數 / 日 數	40 小時/週	40 小時/週	40 小時/週	40 小時/週	40 小時/週	40 小時/週
本 月 工 作 時 數 / 日 數	136 小時 /31 日	160 小時 /28 日	176 小時 /31 日	160 小時 /30 日	160 小時 /31 日	168 小時 /30 日
薪 資	31,940 元/ 月	31,940 元/ 月	31,940 元/ 月	31,940 元/ 月	31,940 元/ 月	31,940 元/ 月
簽 章	羅賓	羅賓	羅賓	羅賓	羅賓	羅賓
備 註						
總 計	新臺幣 壹拾玖萬壹仟陸佰肆拾 元整（請以國字大寫書寫）					

經辦簽章：莉莉

莉莉

會計簽章：雷利

雷利

單位負責人簽章：羅傑

羅傑

伍、附件資料

附件1-1-用人費用領據(多元)

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署「年度多元就業開發方案」年月份用人費用款項（工作津貼計新臺幣(以下同)零拾萬零仟零佰零拾元；補助勞職健保費零拾萬零仟零佰零拾元），合計零拾萬零仟零佰零拾元元整。

此據

用人單位名稱：（請加蓋單位印信或圖記）

統一編號：

負責人簽章：

會計主管簽章：

出納人員（經辦人）簽章：

地址：

電話：

金融機構：

解款行：

戶名：

存摺帳號：

（銀行帳號請沿用上次帳號）

中華民國年月日

備註：會計主管、出納人員不得由本方案計畫專案經（管）理人、進用人員簽章。但專案經（管）理人，為製作表單之經辦人則不在此限。未設有出納或會計單位者，免簽章。

附件1-2-用人費用領據(培力)

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署「
年度培力就業計畫」
年 月份用人費用款項（工作津貼計新臺幣(以下同)零
拾萬零仟零佰零拾元；補助勞職健保費零拾萬零仟零佰零拾元），合
計零拾萬零仟零佰零拾元零元整。

此據

用人單位名稱： (請加蓋單位印信或圖記)

統一編號：

負責人簽章：

會計主管簽章：

出納人員（經辦人）簽章：

地址：

電話：

金融機構： 解款行：

戶名：

存摺帳號： (銀行帳號請沿用上次帳號)

中華民國 年 月 日

備註：會計主管、出納人員不得由本方案計畫專案經（管）理人、進用人員簽章。但專案經（管）理人，為製作表單之經辦人則不在此限。未設有出納或會計單位者，免簽章。

附件2-用人費用印領清冊

年 月 多元培力就業計畫用人費用印領清冊

用人單位：

津貼計算期間： 年 月 日至 年 月 日

職災費率：____%

職稱							合計
薪資級距							
姓名							
身分證字號							
工作天數/時數							
應領薪資(甲)							
自付 額	勞保						
	健保						
實領薪資							
機關 支付 (乙)	勞保 (含職災)						
	健保						
請領總額 (甲+乙)							
蓋 章							
上工起始日 (年.月.日)							
備註							
合計	新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整						

經辦人

業務主管

會計主管

負責人

附件3-補助勞職健保費用印領清冊

年 月多元培力就業計畫補助勞職健保費用印領清冊

用人單位名稱：

編號	姓名	身分證字號	地址	投保 天數	投保單位負擔部份			備註 (上工日期)
					勞保 (含職災)	健保	合計	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
小計金額								
總計		萬 仟 佰 拾 元整		元 (請以國字大寫書寫)				

經辦人

業務主管

會計主管

負責人

附件4-1-其他費用領據(多元)

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署「 年度多元就業開發
方案」 年 月份其他費用款項計新臺幣 拾 萬 仟
佰 拾 元整

此據

用人單位名稱： (請加蓋單位印信或圖記)

統一編號：

負責人簽章：

會計主管簽章：

出納人員(經辦人)簽章：

地址

電話：

金融機構： 解款行：

戶 名：

存摺帳號： (銀行帳號請延用上次帳號)

中 華 民 國 年 月 日

備註：會計主管、出納人員不得由本方案計畫專案經(管)理人、進用人員簽章。但專案經(管)理人，為製作表單之經辦人則不在此限。未設有出納或會計單位者，免簽章。

附件4-2-其他費用領據(培力)

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署「 年度培力就業計畫」 年 月份其他費用款項計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整

此據

用人單位名稱： (請加蓋單位印信或圖記)

統一編號：

負責人簽章：

會計主管簽章：

出納人員(經辦人)簽章：

地址

電話：

金融機構： 解款行：

戶 名：

存摺帳號： (銀行帳號請延用上次帳號)

中 華 民 國 年 月 日

備註：會計主管、出納人員不得由本方案計畫專案經(管)理人、進用人員簽章。但專案經(管)理人，為製作表單之經辦人則不在此限。未設有出納或會計單位者，免簽章。

附件5-經費送審憑證明細表

裝 訂 線

多元培力就業計畫經費送審憑證明細表

中華民國 年 月份

單位名稱：

計畫名稱：

編號		會計科目	細項名目	金額	備註
憑證 用紙	發票 (收 據)				
送審憑證金額合計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整，NT\$：					

經辦人

業務主管

會計主管

單位負責人

附件6-單據粘存簿

單位名稱：
單 據 粘 存 簿
中華民國 年度 月份
第1冊 (共1冊)

科目名稱	憑證用紙號數		金額						
	起號	迄號	百	十	萬	千	百	十	元
合計									

經辦人
業務主管
會計主管
單位負責人

附件7-粘貼憑證用紙

多元培力就業計畫
粘 貼 憑 證 用 紙

工作（或業務）計畫					用 途 別					
第 號	金 額					自 號 計黏貼單據共 張				
	萬	千	百	十	元					
						共計新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整				

經辦人： 業務主管： 會計主管： 機關負責人：

憑 證 粘 貼 線

附件8-分攤費用表

單位名稱：
分攤費用表

年度 月份	(分攤事由或費用名稱)		總金額： 元
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	附註
合計			

附件9-國內出差旅費報告表

單位名稱：
國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓名				職稱		
出差事由						
中華民國 年 月 日 起 止 共計 日附單據 張						
月						
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	飛機及高鐵					
	汽車及公車					
	火車					
	捷運					
住宿費						
總計						
備註						

經辦人

業務主管

會計主管

單位負責人

附件10-郵費明細表

郵費明細表

寄送日期	寄送地點	寄送用途說明	金額

附件11-農（漁、牧）民出售農（漁、牧）產物收據

農（漁、牧）民出售農（漁、牧）產物收據									
中華民國 年 月 日									
購貨商號名稱						地址			
統一編號									
品名	數量	單價		金額		備註			
合計新台幣（中文大寫） 萬 千 百 拾 元 角									
農（漁、牧）民	住址						國民身份證統一號碼		
蓋章									
郵局局號：					郵局帳號：				
本收據之農民身份確實無誤，若有不實者願依法接受處罰。									

附件12-留用獎勵金申請書

多元就業開發方案留用獎勵金申請書 (請加蓋單位印信)

填表日期： 年 月 日

申請單位名稱				地址			
營利事業 登記證編號							
保險證號碼							
負責人姓名	經辦人姓名	電話			傳真		
					E-mail		
員工總人數	法定比例 進用情形	應僱用 身心障礙者	人	<input type="checkbox"/> 已足額僱用	<input type="checkbox"/> 未足額僱用		
		應僱用 原住民	人	<input type="checkbox"/> 已依法足額繳交差額補助費	<input type="checkbox"/> 其他		
轉帳帳戶	銀行 分行 代號	帳號：					
	郵局 支局 局號						
檢附文件	<input type="checkbox"/> 1.申請書 <input type="checkbox"/> 2.僱用名冊 <input type="checkbox"/> 3.領據 <input type="checkbox"/> 4.薪資印領清冊						
申請獎勵人數	<input type="checkbox"/> 1.一般身分 人 <input type="checkbox"/> 2.負擔家計婦女 人 <input type="checkbox"/> 3.中高齡 人 <input type="checkbox"/> 4.身心障礙者 人 合計： 人 <input type="checkbox"/> 5.原住民 人 <input type="checkbox"/> 6.生活扶助 人 <input type="checkbox"/> 7.更生受保護人 人						
申請金額	新臺幣 元整 (審核機關填寫) 第 期 (月 至 月)						
切結簽章	本單位二年內無非法解僱勞工之情事，如有不實申請獎勵金或資料填寫不實之情事，除願歸還已領取之津貼款項外，並願負一切法律責任。特此切結為憑。 負責人簽章： (請加蓋負責人簽章)						
審核 (審核機關填寫)	審核意見： <input type="checkbox"/> 合申請條件 <input type="checkbox"/> 不符合申請條件 審核機關： 經辦人員： 業務主管： 機關主管： 中華民國 年 月 日						
備註	(申請金額及審核欄位請勿填寫)						

附件13-留用獎勵金領據

領 據

茲領到勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

年 月 至 月 多元就業開發方案獎勵金款項，計新臺幣
拾 萬 仟 拾 元 整。

此據

單位名稱：

(請加蓋單位印信或圖記)

負責人簽章：

統一編號：

單位地址：

電話：

金融機構：

行庫代碼：

存儲帳號：

帳戶名稱：

會計人員簽章：

出納人員簽章：

中華民國 年 月 日

轉帳金融機構存摺影本浮貼處

※未設有出納或會計單位者，免簽章。

附件14-僱用名冊

多元就業開發方案僱用名冊

造冊單位名稱： (請加蓋單位印信)

負責人： (簽名蓋章)

造冊日期： 年 月 日

編號					
姓名					
身分證號碼					
出生年月日					
轉換身分加保日期					
每週工作時數					
戶籍地址及電話					
是否在职 (離職日期)					
申請月份					
備註					

以上合計 人

備註：請於備註欄敘明受僱勞工之身分（一般身分、負擔家計婦女、中高齡者、身心障礙者、原住民、生活扶助戶）

附件15-薪資印領清冊

年 月至 月多元就業開發方案獎勵金薪資印領清冊

造冊單位名稱：

(請加蓋單位印信)

造冊日期： 年 月 日

編 號						
月 份						
姓 名						
身分證號碼						
工 作 部 門						
職 稱						
每 週 工 作 時 數 / 日 數						
本 月 工 作 時 數 / 日 數						
薪 資						
簽 章						
備 註						
總 計	新臺幣 拾 萬 仟 拾 元整 (請以國字大寫書寫)					

附件16-活動申請表

(單位全銜)

年 月 多元培力就業計畫 活動 申請表

一、辦理期程： (欄位不足請自行增列)

申請日期： 111 / 01 / 03

日期	時間	地點(地址)	活動名稱	參加人員	備註(調整上工時間)
					<input type="checkbox"/> 調整上工時間： <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 調整上工時間： <input type="checkbox"/> 其他

二、經費概算 (欄位不足請自行增列)

日期	費用類別	單價	數量	小計	備註
				0元	
				0元	
				0元	
合計				0元	

註：相關活動資訊(EX.報名表、活動DM、網頁訊息...等)應連同本申請表於活動7日前郵寄至分署核備後始得辦理。

申請人 (簽章) 業務主管 (簽章)

分署收件日期：

審查欄(以下由雲嘉南分署填列)

審查結果：
同意核備 諮詢服務及給付科
不同意：(說明)

110.04.13 修訂

附件17-教育訓練申請表

(單位全銜)

年 月 多元培力就業計畫 教育訓練 申請表

一、辦理期程： (欄位不足請自行增列)

申請日期： 111 / 01 / 01

日期	時間	地點 (地址)	講師	課程名稱	課程內容	備註(外訓請備註參加人員)
						<input type="checkbox"/> 調整上工時間： <input type="checkbox"/> 其他

二、講師簡介 (欄位不足請自行增列)

日期	簡 介	
	姓名	專長領域

三、經費概算 (欄位不足請自行增列)

日期	費用類別	單價	數量	小計	備註
				0 元	
				0 元	
合計				0 元	

※本申請表應於活動前7個工作天郵寄至分署核備後始得辦理。

※訓練成果採月報方式，原則上於辦理月份次月15日前函報整月訓練成果，依本分署提供之格式撰寫，並檢附已核章同意辦理之教育訓練申請表影本；例外情形請洽本分署計畫相關承辦。

申請人 (簽章) 業務主管 (簽章)

分署收件日期： (日期章戳)

審查欄(以下由雲嘉南分署填列)

審查結果：
同意核備
不同意：(說明)

諮詢服務及給付科

111.01.05 修訂

附件18-教育訓練成果格式

(單位全銜)	
年 月教育訓練成果報告	
訓練主題	
日期/時間	
地點	
訓練目的	
訓練內容	
講師簽名 (外訓免填)	
學員簽名 (外訓者免填， 原則以簽到表 照片代之，如 採數位簽到， 可以活動現場 照片代之)	

◎照片(講師及學員清晰可辨)



◎學員心得(每人 50 至 100 字，將所學運用於工作狀況，如為照服員訓練課程，得以結訓證書證照影本代之)

姓名：

心得：



★另請一併檢附已核章同意辦理之教育訓練申請表影本，彙整全月訓練成果報告函報本分署備查。

113.01.03 修訂

附件19-陪伴輔導申請表

(單位全銜)

年 月 培力就業計畫 陪伴輔導 申請表

一、辦理期程： (欄位不足請自行增列)

申請日期： 113 / 01 / 03

日期	時間	地點(地址)	輔導主題	參加人員	備註(調整上工時間)
					<input type="checkbox"/> 調整上工時間： <input type="checkbox"/> 其他
					<input type="checkbox"/> 調整上工時間： <input type="checkbox"/> 其他

二、經費概算 (欄位不足請自行增列)

日期	費用類別	單價	數量	小計	備註
				0元	
				0元	
				0元	
合計				0元	

※本申請表於活動7日前郵寄至分署核備後始得辦理。

※陪伴輔導紀錄採月報方式，原則上於辦理月份次月15日前函報整月輔導成果，依本分署提供之格式撰寫，並檢附已核章同意辦理之陪伴輔導申請表影本；例外情形請洽本分署計畫相關承辦。

申請人 (簽章) 業務主管 (簽章)

分署收件日期：

審查欄(以下由雲嘉南分署填列)

審查結果：
同意核備 諮詢服務及給付科
不同意：(說明)

113.01.03 修訂

附件20-陪伴輔導紀錄表

(單位全銜)			
培力就業計畫/諮詢陪伴/輔導紀錄表			
輔導日期		輔導時間	
計畫名稱		輔導地點	
輔導委員		輔導次數	第 次輔導
輔導主題		輔導方式	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 進場 <input type="checkbox"/> 視訊
輔導委員 (簽到)			
單位 (簽到)			

◎照片(委員及單位與會人員清晰可辨)請提供 4 張

--

單位反應問題 (執行困難)	
委員建議	
綜合整理	
轉導後行動方案	

★另請一併檢附已核章同意辦理之陪伴輔導申請表影本，彙整全月陪伴輔導紀錄函報本分署備查。