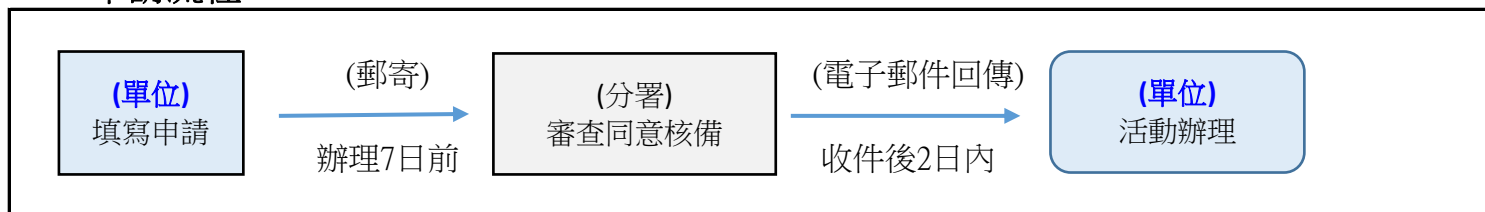


勞動部勞動力發展署雲嘉南分署多元培力就業計畫 活動及教育訓練申請說明(111/1/1起適用)

一、申請流程：



二、其他注意事項：

編號	項目	類別	說明
1	申請應備文件	活動	<input type="checkbox"/> 申請表(蓋單位大章) <input type="checkbox"/> 活動資訊(EX.報名表、活動DM、網頁訊息...等) ※應備文件及申請表於 活動7日前郵寄 至分署核備後始得辦理。
		教育訓練	<input type="checkbox"/> 申請表(蓋單位大章) ※應備文件及申請表於 活動7日前郵寄 至分署核備後始得辦理。
2	活動變更申請 或教育訓練	(1)經費變更 (預算增加)	<input type="checkbox"/> 依申請流程重新提送申請表。 說明： - 應於 活動7日前郵寄 至分署核備 - 如未能於 辦理7日前郵寄 ，請先E-Mail通知分署計畫督導，並 郵寄正本 辦理。
		(2)其他變更	<input type="checkbox"/> E-Mail方式將變更內容通知分署計畫督導。 <input type="checkbox"/> 來電 確認 同意相關變更事宜。 說明： - 凡不涉及預估經費增加之期程變更情形(如：人員增減、日期、時間、地點之變更)，得以E-Mail通知+來電確認方式辦理。
3	訓練成果提報	教育訓練	訓練成果採月報，最遲應於辦理次月15日前函報全月訓練成果，每一主題一份報告，含辦理時間地點及主題、訓練目的、訓練內容、講師/學員簽到、活動照片及心得(每人50至100字，將所學運用於工作狀況，如惟照服員訓練課程，得以結訓證書證照影本代之)，並檢附已核章同意辦理之教育訓練申請表影本等至本分署備查。
4	核銷應備文件	活動	<input type="checkbox"/> 申請表(分署同意核備)
			<input type="checkbox"/> 國內出差旅報告單
		教育訓練	<input type="checkbox"/> 申請表(分署同意核備)
			<input type="checkbox"/> 成果核備公文函及 申請表
			<input type="checkbox"/> 相關費用憑證(如：講師費領據、交通費領據、材料收據...)
說明： 各項費用請依「民間團體經費與留用獎勵金申請注意事項(109年05月04日修訂版)」對應科目說明辦理申請。			