

【產業人才投資方案】核銷檢核表

項目	檢核內容	確認 勾選
學員出缺勤作業	《OJTIMS》學員請假時數應依規定登錄系統，並確認與教學日誌相同。 ※若請假超過 1/5 時數則不符合補助資格	<input type="checkbox"/>
結訓成績登錄	《OJTIMS》於『結訓成績登錄』點選是否取得結訓資格。	<input type="checkbox"/>
學員意見調查表	可請學員至在職訓練網填寫參訓學員意見調查表【附表十六】 或填寫紙本表單並由單位人員據實協助回填至《OJTIMS》。	<input type="checkbox"/>
重複參訓查詢	《OJTIMS》於『補助申請』下方點選 <u>查詢重複參訓</u> ，確認學員參訓狀況。	<input type="checkbox"/>
班級結訓作業	《OJTIMS》於『班級結訓作業』勾選欲結訓班級並點選 <u>班級結訓</u> 。	<input type="checkbox"/>
補助申請	《OJTIMS》於『補助申請』勾選符合資格者，確認補助費用並點選 <u>儲存</u> 。	<input type="checkbox"/>
出席紀錄一覽表	《OJTIMS》列印表單，可再次檢核是否與教學日誌相同。 ※若請假超過 1/5 時數則不符合補助資格 ※若取得補助資格「是否獲得補助」欄位應為「是」	<input type="checkbox"/>
補助經費申請表	《OJTIMS》列印表單，開訓資料經由專案辦公室審查無誤後，請再次確認各項資料之正確性，並於訓練單位處用印。 ※須注意學員是否超過三年七萬額度，補助費用可能與預估不同	<input type="checkbox"/>
教學日誌 <影本>	將此班級所有教學日誌複印後，加蓋【與正本相符章】及【承辦人章】。 ◎【確認】授課講師、助教及工作人員皆須簽名，不同時段之課程進度及簽名應分開，班名、開結訓日期、上課(地點/日期/時間)、學員姓名、課程內容應與訓練班別計畫表相同，若有塗改須於《正本》加蓋承辦人章後複印，【訓練單位簽章】欄位應蓋單位章戳或由主管簽章	<input type="checkbox"/>
切結書	若學員簽到退字跡有明顯落差，可視需要請學員簽立切結書。	<input type="checkbox"/>
學員補助 申請書	1. 參訓學員填寫欄 【確認】學員以正楷簽名，其餘欄位之個人資料若塗改可請學員於該處旁親簽或蓋章，亦可請學員簽立委託書由受託人簽/章。 2. 訓練單位填寫欄 【確認】開結訓日期、學員身分別、 <u>實際補助金額需填寫(同補助經費申請表)</u> 訓練單位資格初審：學員屬一般身分或全額補助身分，勾選方式不同。 3. 結訓經費請領 【確認】勾選 3 格、證書編號(與結訓證書須一致)、附件共○份○張、單位章戳、主管章、承辦人章。	<input type="checkbox"/>
結訓證書 <影本>	結訓頒發之結訓證書或學分證明應檢附《影本》並加蓋【與正本相符章】及【承辦人章】。 ◎【確認】學員姓名、身分證字號、開結訓日期、單位名稱、計畫別、課程名稱、總時數、雲嘉南分署補助、發證日期(結訓日或訓後)、單位大小章。 <u>收據</u> ：開立日期、學員姓名(留意異體字)、身分證統一編號、課程名稱、全額費用(數字及國字)、備註、經手人或出納、會計、訓練單位章。 ※背面中間需黏貼印花稅(大專校院可免貼)或檢附總繳證明 ※收據為 A4 格式，無需剪裁；若小於 A4 規格者，請直接檢附，無需再貼附於 A4 上。	<input type="checkbox"/>
收據/ 發票正本	※【經手人或出納】、【會計】不得為同一人。 <u>發票</u> ：開立日期、學員姓名(留意異體字)、課程名稱、全額費用(數字及國字)、備註。 ※須開立統一發票之訓練單位，不得以自製之學員繳費收據替代。 ※二聯式：檢附收執聯；三聯式：檢附收執聯及扣抵聯 ※金額(大寫金額與數字金額)若有塗改請作廢並重新開立、大寫金額空白處應劃掉。 ※營業稅欄位勾選 <u>應稅</u> 。	<input type="checkbox"/>