

# 113 年度產業人才投資方案

## 核銷送件檢核表

順序	送件單位檢核	文件	備註
1		結訓資料送件公文	請寄至 <u>113 年度產業人才投資方案專案辦公室</u> (702-005 台南市南區西門路一段 655 號 8 樓)
2		工會存摺影本(僅勞工團體)	(1)由訓練單位轉撥補助經費予學員者檢附 (2)訓練單位應於分署核撥補助費入帳後十四日內，將剩餘應補助之訓練費用撥付學員，並於撥款後七日內函送轉帳證明或參訓學員補助費簽領清冊至 <u>分署</u> 備查。
3		支付參訓學員補助經費申請表	<b>【直接自在職訓練資訊管理系統列印】</b> 《承辦單位》欄位皆須用印
4		參訓學員出席紀錄一覽表	<b>【直接自在職訓練資訊管理系統列印】</b>
5		學員簽到(退)及教學日誌影本	請將正本留存備查且不得修改，另請複印整份後加蓋「與正本相符章」及「承辦人章」
6		學員資料	下列學員申領補助表件，請依「支付參訓學員補助經費申請表」之編號順序，以 <b>個人為單位</b> 裝夾成冊： (1)學員補助申請書正本 (2)結訓證書或學分證明影本。 (3)學員繳費收據或發票正本。
6-1		學員補助申請書正本	<b>【直接自在職訓練資訊管理系統列印】</b> 需由學員正楷親簽全名，訓練單位填齊各欄位資料並加蓋單位章及人員章 (參訓學員填寫欄位有塗改者，須由學員本人親簽或蓋章，或於附表內簽具委託書由訓練單位受託人代為修正)。

6-2		結訓證書或學分證明影本	請參考作業手冊【範例四】並加蓋與正本相符章及承辦人章
6-3		學員繳費收據或發票正本	<p>請參考作業手冊【範例三】，須註明補助計畫名稱、課程名稱、訓練費用全額等</p> <p>※收據→收執聯</p> <p>※二聯式發票→收執聯</p> <p>※三聯式發票→收執聯及扣抵聯</p> <p>※發票課稅別應勾選應稅、須加蓋國稅局統一發票專用章。</p> <p>※請勿黏貼於任何表單上!</p>
6-4		訓練費用差額繳回分署	<p>依計畫第 42 點規定，如班級實際收取之訓練費用有差額時，請主動繳回差額至雲嘉南分署帳戶並函文分署。</p> <p>機構名稱：臺灣銀行新營分行          帳號：02803608017-6          戶名：就業安定基金-雲嘉南分署 408 專戶</p>

◎以上資料依序排列完成後，請用長尾夾固定成冊◎

**※記得查詢學員是否重複參訓※**

承辦人員：\_\_\_\_\_