



111年度雙軌訓練及青年就業旗艦計畫
暨補助大專校院辦理就業學程計畫

補助大專校院辦理就業學程計畫 共通核心職能課程專班 教育訓練暨核銷說明會

主辦單位：

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

執行單位：

德鍵企業有限公司



內容大綱

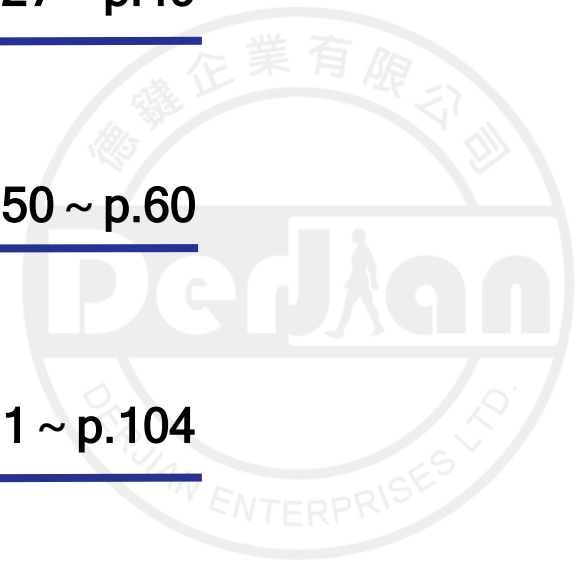
壹 計畫說明 p.3 ~ p.9

貳 系統操作 p.10 ~ p.26

參 計畫變更 p.27 ~ p.49

肆 實地訪視 p.50 ~ p.60

伍 經費核銷 p.61 ~ p.104



壹

計畫說明

p.3 ~ p.9

貳

系統操作

p.10 ~ p.26

參

計畫變更

p.27 ~ p.49

肆

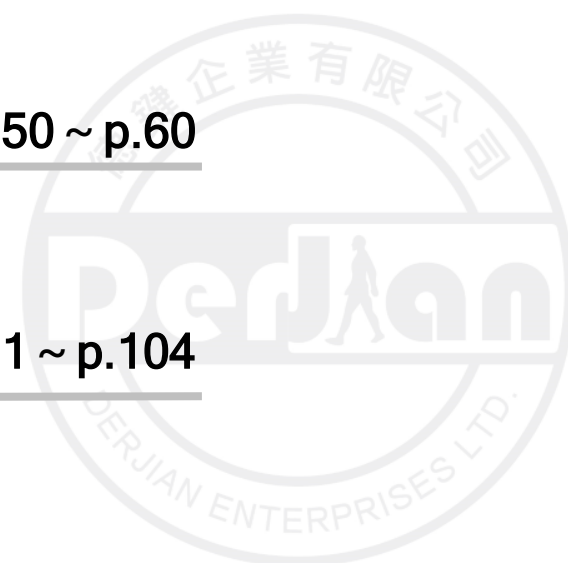
實地訪視

p.50 ~ p.60

伍

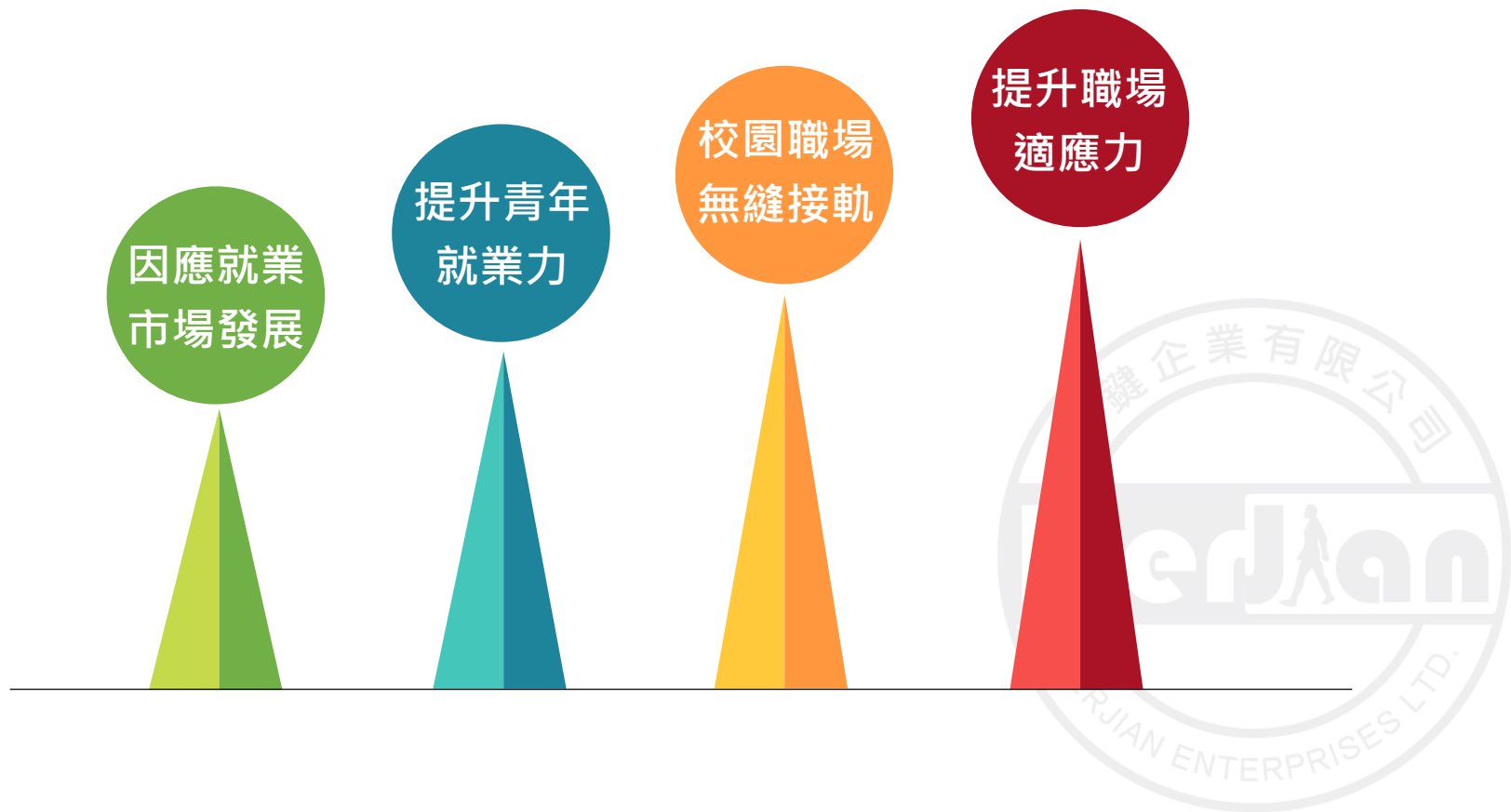
經費核銷

p.61 ~ p.104



計畫內容及申請說明 - 計畫目的(1/2)

補助大專校院辦理就業學程計畫



計畫內容及申請說明 - 計畫目的(2/2)



大專院校

- 連結業界及政府資源共同培育學員
- 提升學員就業力及競爭力



企業

- 即早培訓適用人才
- 減輕新進員工培訓期間負擔



大專生

- 提早接觸就業市場
- 減少學用落差

計畫內容及申請說明 - 申請資格

就業學程 & 共通核心職能課程專班

教育部立案

學校財務及
會計制度健全

1年內**未有**審計、會計相關重大
違規紀錄者之大專校院

不得以向教育部申辦之學士後
第二專長學士學位學程或其他
類似學程重複申請本計畫

計畫內容及申請說明 - 訓練對象

就業學程



畢業前二年之本國籍在校生，由申請補助單位辦理參訓學員甄選，得跨系招生，但不含碩士生、博士生。

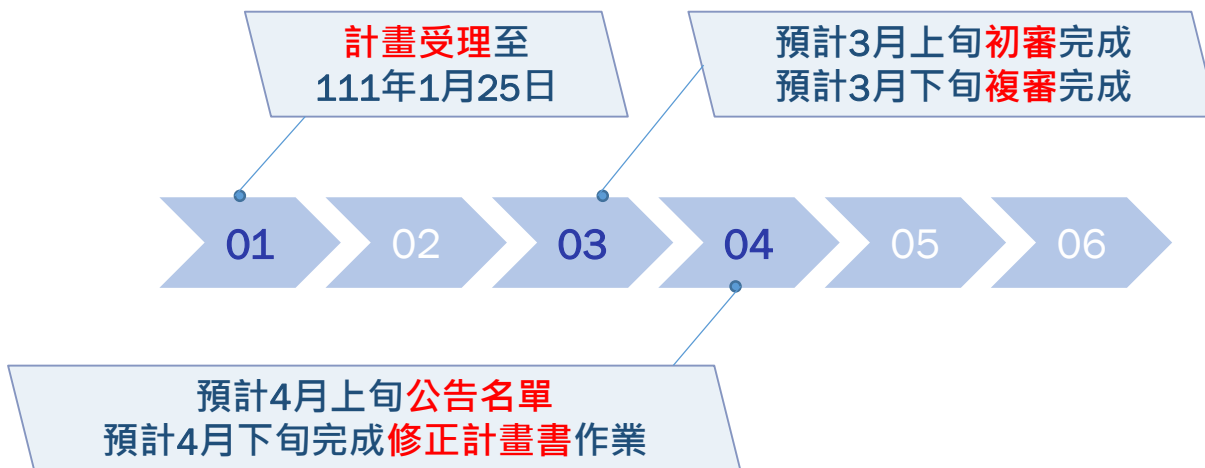
共通核心職能課程專班



本國籍在校生（**全年級**），不含博士生、碩士生。

計畫內容及申請說明 - 執行階段計畫配合(1/2)

計畫訓練期間：111年7月1日~112年8月31日

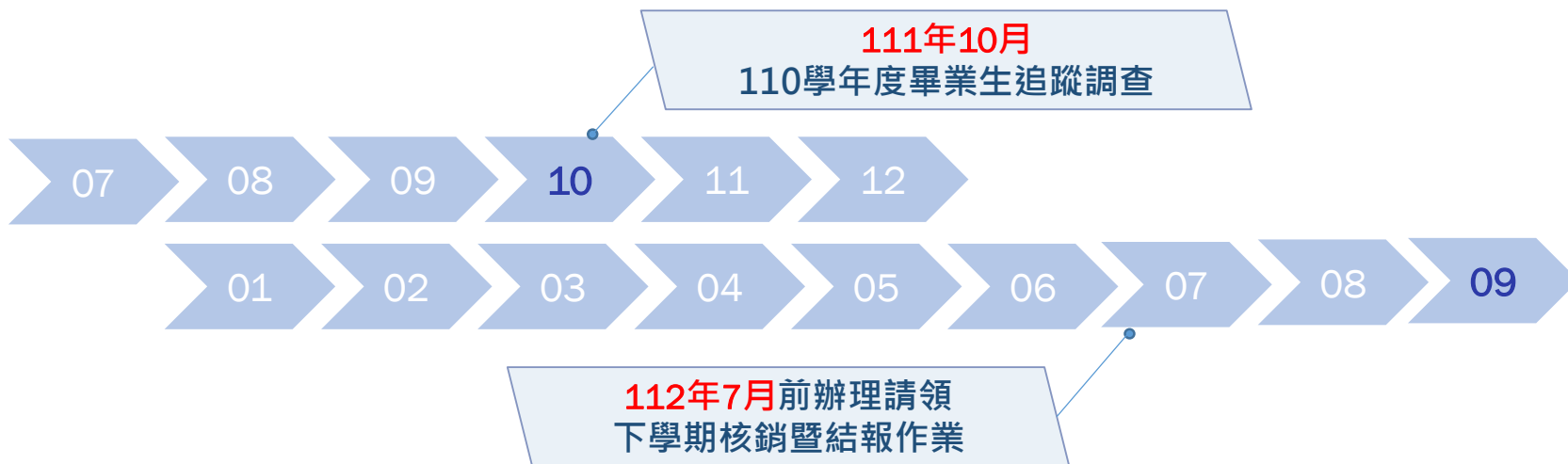


◆申請(提報訓練計畫)補助單位之任務：

- 1.提供訓練資源、延聘師資、招生宣導、辦理訓練及畢業生就業輔導。
- 2.自訂就業率及其他預期就業成效。
- 3.辦理訓練計畫之行政、教務、會計及輔導事項。
- 4.建置資料於資訊管理系統：
 - (1)計畫訓練書應於核定公告一個月內建置完成。
 - (2)參訓學員名冊應於上、下學期開學後一個月內建置完成。

計畫內容及申請說明 - 執行階段計畫配合(1/2)

計畫訓練期間：111年7月1日~112年8月31日



◆申請(提報訓練計畫)補助單位之任務：

5.應輔導參訓期間配合查核工作及問卷調查，並協助參訓學員畢業後追蹤其就業情形。

6.計畫執行期間及結束後應配合進行實地訪視。

就業學程

- ◆辦理第1期/第2期經費核銷。
- ◆實地訪視作業(學校+職場體驗單位)。
- ◆配合評鑑作業、訓後就業追蹤。



壹 計畫說明

p.3 ~ p.9

貳 系統操作

p.10 ~ p.26

參 計畫變更

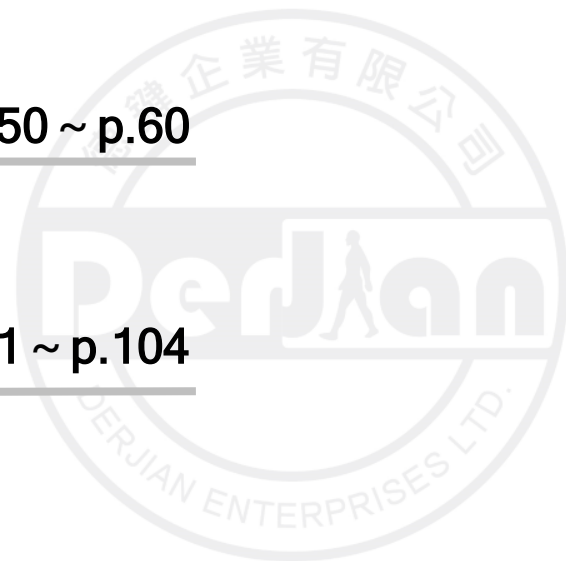
p.27 ~ p.49

肆 實地訪視

p.50 ~ p.60

伍 經費核銷

p.61 ~ p.104



網站介紹

青年職訓資源網

<https://ttms.etraining.gov.tw/eYVTR/>



青年職業訓練資訊管理系統

<https://ttms.etraining.gov.tw/YVTR/>



最新消息、文件下載、學員問卷...

計畫書建置、計畫變更、學員、課程表、核銷...

帳號申請表

帳號：4 - 16字元，英數混合。

- ✓ 學校總窗口：請勾選學校總窗口。
- ✓ 計畫主持人：請勾選3C專班窗口。
- ✓ 學年度：請填寫111。
- ✓ 科系名稱。

注意

- 1 個計畫只開放 1 組帳密；若非開放計畫主持人者，請計畫主持人授權及簽章
- 用印後，掃描上傳至系統，正本寄至彙管單位。

勞動部勞動力發展署－青年職業訓練資訊管理系統 帳號申請（異動）紀錄表（訓練單位）			
單位全銜		申請人姓名	
統一編號		申請人身分證字號	
申請人聯絡電話		申請人電子郵件	
帳號（申請、異動、停用）事由	<input checked="" type="checkbox"/> 帳號申請 <input type="checkbox"/> 帳號遺忘 <input type="checkbox"/> 權限異動 <input type="checkbox"/> 密碼遺忘 <input type="checkbox"/> 帳號停用	啟用、異動或停用日期	年 月 日
	備註說明		
帳號	4~16字元，英文、數字		
申請計畫		申請權限	
<input type="checkbox"/> 01 補助大專校院辦理就業學程計畫		<input type="checkbox"/> 學校總窗口，計畫賦予__學年度 <input type="checkbox"/> 學程窗口，計畫賦予__學年度 學程名稱：	
<input checked="" type="checkbox"/> 02 補助大專校院辦理共通核心職能課程		<input type="checkbox"/> 學校總窗口，計畫賦予 <u>111</u> 學年度 <input checked="" type="checkbox"/> 3C 專班窗口，計畫賦予 <u>111</u> 學年度 科系名稱：	
<input type="checkbox"/> 03 青年就業旗艦計畫		<input type="checkbox"/> 單位承辦人	
申請單位			
申請人簽章*		計畫主持人簽章	
※申請人親簽或蓋章※		※請親簽或蓋章※	
單位用印*		※學校大章※	
分署審核			
分署系統管理者		單位主管	
※ 本案依個人資料保護法第 8 條規定因公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要蒐集之個人資料，不做其他用途使用。			

系統登入

網址：<https://tms.etraining.gov.tw/YVTR/>

青年職業訓練 資訊管理系統




請選擇「補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程」

請輸入帳號密碼

計畫別：

帳號：

密碼：

驗證碼： 

登入

重填

忘記密碼

帳號申請

青年職業訓練資訊管理系統 建議使用IE9.0以上版
勞動部勞動力發展署 翻印必究

- 先帳號申請，方得使用系統。
- 請輸入帳號、密碼及驗證碼。
- 若驗證碼不清楚，則請重新整理畫面取得新驗證碼。

登入畫面

閒置20分鐘自動登出

青年職業訓練資訊管理系統

計畫別：補助大專校院辦理共通核心職能課程

使用者：

系統提醒資訊

最新消息

功能增修說明

文件下載

帳號資訊 切換計畫 回首頁 登出

顯示全部

可檢視帳號資訊或變更密碼

若申請2個計畫者，可由此切換

延長作業時間 登出時間：19:55

計畫書內容建置-學程申請 (1/5)

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

3C專班申請 1

3C專班變更申請

3C專班終止申請

計畫管理 >> 3C專班申請

年度

機構單位 請選擇

送審狀況 不拘 未送審 已送審

審核狀況 不拘 未審核 通過 不通過 退回 取消申請

查詢 新增 2

1. 點選【計畫管理>>3C專班申請】。

2. 點選【新增】。

→即可開始建置計畫書內容。



計畫書內容建置-計畫摘要 (2/5)

- 1.年度：請選擇【111】。
- 2.機構單位：選擇【雲嘉南分署】。
- 3.填寫【計畫摘要】內容。
- 4.點選暫存。

！ 注意

計畫摘要未儲存，
不可新增其他資料

計畫管理 >> 3C專班申請

1 年度： 111 2 機構單位：雲嘉南分署

計畫摘要 共通核心職能課程 經費規劃

計畫序號 (系統自動產生)

3C專班名稱

過去兩年是否辦理補助大專校院辦理就業學程 否 是

3 申請學制 申請單位

預定招收 參訓學生	科系	年級	功能
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>

[說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專，請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)]

實施期程 ~

地址
查詢地址需使用IE9.0以上版本進行操作

計畫主持人 姓名	<input type="text"/>	計畫主持人 電話	<input type="text"/>
計畫主持人 手機	<input type="text"/>	計畫主持人 Email	<input type="text"/>
計畫主持人 職稱	<input type="text"/>	計畫主持人 性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女

課程規劃 畢業 / 非畢業 前一年在校學生使用

4

計畫書內容建置-共通核心職能課程 (3/5)

先建置師資名冊：每建一筆師資資料，點選【儲存】，即於下方顯示

- 年資需以整數計算。
- 若經歷多於3筆，請於第3筆至最後一筆，皆填於第3筆中，年資請加總。

計畫管理 >> 3C專班申請

年度： 111

機構單位： 雲嘉南分署

計畫摘要		共通核心職能課程		經費規劃	
一、課程總表					
項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程時數	自行規劃之 共通核心職能課程時數	勞動部勞動力發展署 授課師資 人數	非勞動部勞動力發展署 授課師資 人數	勞動法令 課程時數
	總計	48	0	0	0
項目	勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數		勞動部勞動力發展署之 共通核心職能課程 勞動部勞動力發展署授課師資時數比例		
總計	0		0.00%		

二、師資名冊

師資類型	身份別	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資	功能
請選擇	<input checked="" type="radio"/> 署師資 <input type="radio"/> 非署師資		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	儲存 取消

聯絡電話：填寫格式
 市內電話：(00)12345678#分機
 行動電話：0912345678

經歷：填寫格式 (若多於3筆以上)
 服務單位 職稱 年資 (合併計算)
 3.00公司/00股份有限公司 總經理/ 副總經理 10

計畫書內容建置-共通核心職能課程 (4/5)

三、課程內容

勞動部勞動力發展署之共通核心職能課程

訓練課程	授課時數	1	預定開課時間/授課師資/時數	功能
D1	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
D2	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
D3	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
B1	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
B2	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
B3	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
K1	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
K2	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存
K3	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 /	<input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 7 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	師資類型	姓名	性別	最高學歷	電話
1	他校師資		男	博士	
2	他校師資		男	博士	
3	校內師資		女	碩士	

自行規劃課程

2

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
		<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存 取消

勞動法令課程

3

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數	功能
		<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> <input type="text"/> ... <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 儲存 取消	儲存 取消

1. 建置各課程單元之【授課時數】、【預定開課時間】、【授課師資】、【時數】，按【儲存】，待全部建置完後，按【課程內容儲存】。
2. 若有自行規劃課程，再建置相關課程資訊（步驟同1），再點功能欄位之【儲存】。
3. 再建置勞動法令課程（步驟同1、2）。

計畫書內容建置-經費規劃 (5/5)

計畫管理 >> 3C專班申請

年度：

機構單位：

計畫摘要

共通核心職能課程

經費規劃

1 新增補助項目

經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
講師鐘點費(外聘)	補助共通核心職能課程外聘講師每小時最高 2,000 元。但同一業師於同課程同時段領取本項目經費及其他政府機關補助款時，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合	小時	2000	69	138000	138000	0	刪除
	為上開各項費用總和10%為上限。							
行政管理費		式	49500	1	49500	12000	37500	刪除
合 計					187500	150000	37500	
估計計畫總經費百分比					100.00%	80.00%	20.00%	

補助辦理訓練之經費，每一計畫所需經費百分之八十為上限，最高補助十五萬元，其餘由申請補助單位自籌。

3

暫存

送審

回上頁

4

1. 點選【新增補助項目】。
2. 填寫各項經費內容。
3. 部分經費若已完成，點選【暫存】。
4. 確認全計畫書資料無誤後，點選【送審】。

！ 小提醒

分署補助款占計畫總經費之80%方可暫存。

計畫書-查詢送審與審核狀況

計畫管理 >> 3C專班申請

年度	<input type="text"/>	機構單位	請選擇 <input type="text"/>
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回 <input type="radio"/> 取消申請

查詢

新增

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 9 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	計畫序號	3C專班名稱	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	1014	共通核心職能課程	未送審	未審核	修改 列印 刪除 設定3C專班窗口 <input type="checkbox"/>
2		雲嘉南分署	1013	共通核心職能課程	已送審	退回	修改 列印 刪除 設定3C專班窗口 <input type="checkbox"/>

☞ 序號1：未點選送審前，送審狀況為【未送審】；

需修正內容，請點選【修改】；

需印出內容，請點選【列印】；

需整筆刪除，請點選【刪除】

☞ 序號2：完成計畫書建置並送審，待分署審核。

→ 學校窗口亦可查詢各3C專班建置情況或設定3C專班窗口

計畫書-參訓學員資料建置 (1/6)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業

1 招生報到作業

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

2 年度 111

3 機構單位 雲嘉南分署

4 查詢

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	3C專班名稱	學員數	功能
1		雲嘉南分署	大學	926	共通核心職能課程	0	檢視

5

1. 點選【教務管理>>招生作業>>招生報到作業】。
2. 年度：已預設【111】。
3. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
4. 點選【查詢】。
5. 點選功能【檢視】。

計畫書-參訓學員資料建置 (2/6)

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度		機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	大學		
計畫序號	1239	學程名稱	學程
學員匯入			<input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/> 匯入檔

1

教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

學員姓名	<input type="text"/>	身分證號	<input type="text"/>
性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	身份別	<input type="text" value="請選擇"/> ▼
科系	<input type="text"/>	年級	<input type="text"/>
學號	<input type="text"/>		
聯絡地址	<input type="text"/>		
聯絡電話	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>
電子信箱	<input type="text"/>		

2

1. 點選【**新增**】，即可建置學員基本資料。
2. 該筆資料建置完成後，點選【**儲存**】。

聯絡電話: 填寫格式
市內電話:(00)12345678#分機
行動電話:0912345678

計畫書-參訓學員資料建置 (3/6)

 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度		機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	大學		
計畫序號	1239	學程名稱	學程
學員匯入	<input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> <input type="button" value="匯入"/> 匯入檔		

- ⊗ 先下載【匯入檔】：下載檔案，並依表頭格式輸入資料後存檔。
- ⊗ 點選【瀏覽】：選擇要匯入檔案名稱。
- ⊗ 點選【匯入】。



計畫書-參訓學員資料建置 (4/6)

🏠 教務管理 >> 招生作業 >> 招生報到作業

年度		機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	大學		
計畫序號	3458	3C專班名稱	共通核心職能課程
學員匯入			瀏覽... 匯入 匯入檔

新增

回上頁

序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	功能
1	曾	F228	女	一般身份者	4	管理系	維護 刪除
2	王	L123	男	一般身份者	4	管理系	維護 刪除
3	黃	S124	男	一般身份者	4	管理系	維護 刪除

匯入或新增後，回主畫面，即可產出已建置資料。

🌀 需修正該筆資料，請點選功能【維護】。

🌀 需刪除該筆資料，請點選功能【刪除】。



計畫書-參訓學員資料建置 (5/6)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
 - 學員資料維護
 - 學員相關資料維護**

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

2 年度 111 3 機構單位 雲嘉南分署

學校名稱 大學 3C專班名稱

計畫序號

4 查詢

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	3C專班名稱	學員數	功能
1		雲嘉南分署	大學	926	共通核心職能課程	1	檢視

5

1. 點選【教務管理>>招生作業>>學員相關資料維護】。
2. 年度：已預設【111】。
3. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
4. 點選【查詢】，顯示該計畫主持人申請之3C專班。
5. 點選功能【檢視】。

計畫書-參訓學員資料建置 (7/7)

教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

年度		機構單位	雲嘉南分署
學校名稱			
計畫序號	1819	3C專班名稱	共通核心職能課程
總授課時數	54		

回上頁

註記:姓名前面標記* 號者,表示該學員的"應屆畢業生"狀態未勾選儲存

2

選取	序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	總授課時數	成績分數	缺課時數	應屆畢業生
<input checked="" type="checkbox"/>	1	周	F2	女	一般身份者	4		54	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	林	Q2	女	一般身份者	4		54	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1

3

儲存

承上頁，系統自動帶入此頁面。

1. 可勾選該生為【應屆畢業生】。
2. 於異動之該筆資料最前欄位打勾或勾選【選取】。
3. 所有資料都填寫完畢後，點選【儲存】。

壹

計畫說明

p.3 ~ p.9

貳

系統操作

p.10 ~ p.26

參

計畫變更

p.27 ~ p.49

肆

實地訪視

p.50 ~ p.60

伍

經費核銷

p.61 ~ p.104

計畫變更流程

計畫變更申請

1. 學校於資訊管理系統上送出
計畫變更申請

2. 檢送計畫變更申請公文及備齊
相關資料函報彙管單位



計畫變更審核作業

1. 計畫變更收件
登記

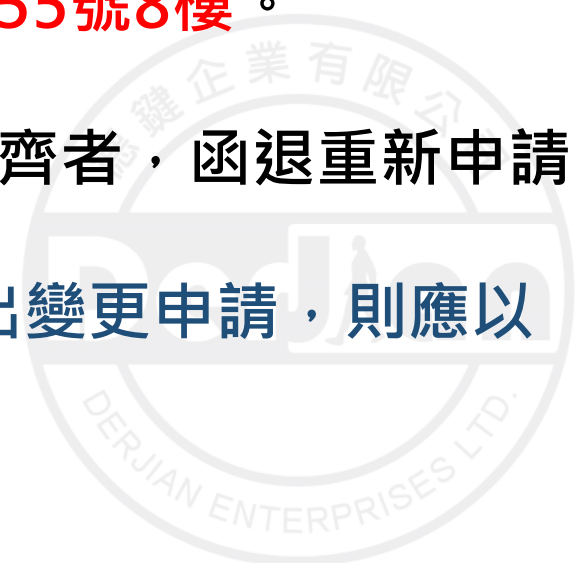
2. 計畫變更審核
作業

3. 函文回復

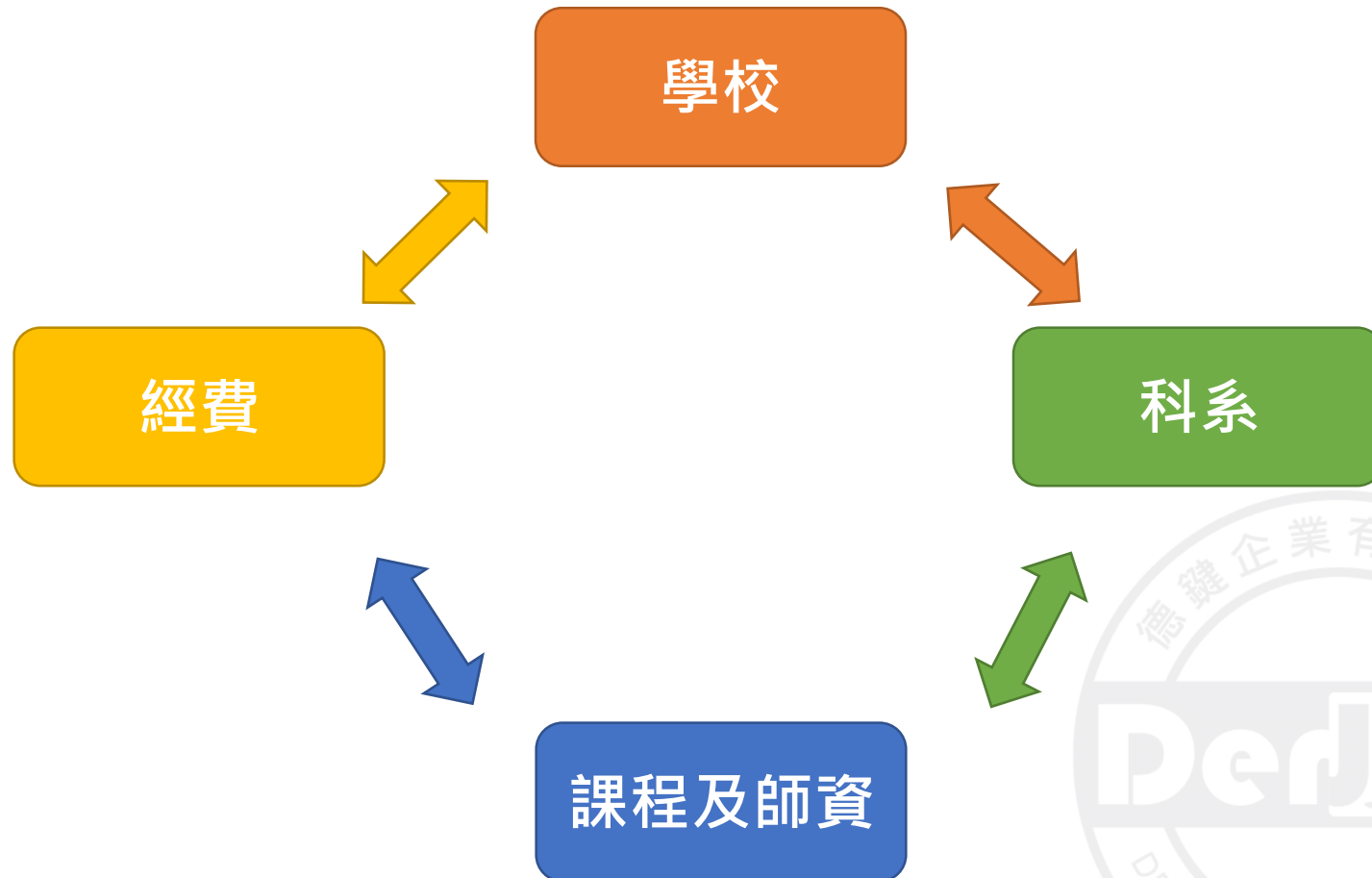
4. 於系統鍵入審
核情況

計畫變更流程說明

- ✓ 「青年職業訓練資訊管理系統」填寫變更資料。
- ✓ 以校為單位函報彙管單位申請變更。
- ✓ 公文受文者請填寫：
「111年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室收」
地址：702005 臺南市南區西門路一段655號8樓。
- ✓ 文件不全時，未於通知後3個工作天內補齊者，函退重新申請
- ✓ 若因緊急狀況無法於計畫規定時程內提出變更申請，則應以電子郵件等方式通知彙管單位。



計畫變更項目



計畫變更項目 - 共通

類別	型態	說明	注意事項
學校	總計畫主持人	須檢附變更後總計畫主持人或計畫聯絡窗口之相關資料	<ul style="list-style-type: none"> 人員更換前1週提出申請。 變更申請書由新任總計畫主持人簽章。
	總計畫聯絡人		
科系	計畫主持人	須檢附變更後計畫主持人之相關資料	<ul style="list-style-type: none"> 人員更換前1週提出申請。 計畫主持人應為校內專任教師。 變更計畫主持人，由新任計畫主持人簽章。 變更計畫主持人請同步申請系統帳號（同帳號申請紀錄表）。
	新增/更換預定招收參訓學員科系/年級	變更預定招收參訓學員相關資訊	<ul style="list-style-type: none"> 開學2週內提出（需檢附學校行事曆） 學員需為本國籍在校生，不含碩、博生

計畫變更項目 - 課程及師資

類別	型態	說明	注意事項
課程及師資	預定開課時間	預定開課時間調整 (ex.上學期改為下學期)	<ul style="list-style-type: none"> 變更2次為限。 上學期開學前提出申請 (需檢附學校行事曆)
	師資更換	<ul style="list-style-type: none"> 更換師資後，授課時數調整情形 須檢附新增師資相關資料 	<ul style="list-style-type: none"> 師資更換前1週提出申請。 署公告課程時數應有50% (含) 以上為署核定師資講授。 非署核定師資，應提供師資學經歷及專長。 業界師資之替換： 不得低於原計畫書所核定之經歷。 校內師資之替換： 不得低於原計畫書所核定之學歷及職等。 不同身分別師資替換： 其經歷不宜低於原計畫書所核定內容之情形，如有特殊情形應加註說明。

計畫變更項目 - 經費

類別	型態	說明	注意事項
經費	學校自籌款	<ul style="list-style-type: none"> • 增加學校自籌款 • 減少學校自籌款，分署補助款總金額須同等比例調降 • 學校自籌款各科目金額及用途調整 	<ul style="list-style-type: none"> • 經費調整前2週提出申請。 • 變更以2次為限。 • 經費編列科目及明細等事項，須符合計畫公告之規定。 • 應條列式逐項說明各科目經費變更理由。 • 結案核銷時，修畢課程之學員人數未達15人者，依計畫規定不補助行政管理費，且非屬計畫變更範疇。
	分署補助款	<ul style="list-style-type: none"> • 補助款總金額不變（或減少），各科目金額及用途調整 • 行政管理費不得增加 	

計畫終止作業

類別	型態	說明
計畫終止	實施方式	<ul style="list-style-type: none">• 至資訊管理系統鍵入計畫終止相關資料。• 列印計畫終止申請書及相關報表，以校為單位函報彙管單位申請計畫終止。• 彙管單位於收件後10個工作天內完成初審，並函轉分署。• 經分署核定後，方可終止計畫。• 計畫終止時點，以分署發文日期為計畫終止日。
	結報作業	<ul style="list-style-type: none">• 收到分署核可之終止計畫公文後，依分署指示檢送相關文件函報彙管單位，辦理經費請款暨結報作業。• 計畫終止日後之經費支出，不得列入結報範圍。• 所有申請文件、光碟均不退還。
	經費撥款暨核銷作業	<ul style="list-style-type: none">• 計畫開始實施前終止：不核撥款項，所有支出，由學校支付。• 計畫執行後，依實際支出情形撥款。

勞動部勞動力發展署

111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—共通核心職能課程專班
計畫終止申請書

申請序號：	
學校名稱：	
3C 專班名稱：	
申請日期：	
終止原因說明：	
檢附以下文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	<input type="checkbox"/> 1. 申請公文 <input type="checkbox"/> 2. 計畫終止申請書（由系統列印） 提醒您： <ul style="list-style-type: none">● 請於收到分署核可終止計畫之公文後，依分署指示辦理經費請款暨結報作業，並檢送相關文件行文至彙管單位。● 計畫終止日後之經費支出，不得列入結報範圍。● 所有申請文件、光碟均不退還。
計畫主持人簽章：	

計畫終止申請書

需詳述終止原因



系統變更操作流程



計畫變更項目

變更內容項目	變更類型
<p>學 校</p>	<p>申請序號 (新增完成，系統自動給號) 機構單位 <input type="text" value="臺嘉南分署"/> 搜尋</p> <p>申請日期 <input type="text" value="111/05/02"/>  變更項目 <input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input type="checkbox"/> 總計畫聯絡人</p>
<p>科 系</p>	<p>申請日期 <input type="text"/>  變更內容 <input type="text" value="科系"/> </p> <p>變更類型 <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 新增/更換預定招收參訓學員科系/年級</p>
<p>課 程 及 師 資</p>	<p>申請日期 <input type="text"/>  變更內容 <input type="text" value="課程及師資"/> </p> <p>變更類型 <input type="checkbox"/> 預定開課時間 <input type="checkbox"/> 師資更換</p>
<p>經 費</p>	<p>申請日期 <input type="text"/>  變更內容 <input type="text" value="經費"/> </p> <p>變更類型 <input type="checkbox"/> 學校自籌款 <input type="checkbox"/> 各分署補助款</p>

[變更]學校 - 總計畫主持人 / 總計畫聯絡人 (1/3)

畫面一

功能選單

計畫管理

合作學校基本資料變更申請

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

機構單位 請選擇

申請日期

審核狀況 請選擇

申請序號

查詢 新增

1

2

畫面二

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號

申請日期 /07/12

機構單位 雲嘉南分署 搜尋

變更項目 總計畫主持人 總計畫聯絡人

變更說明

異動勾選	原始資料	異動資料
<input type="checkbox"/>	學校名稱 大學	
<input type="checkbox"/>	地址 (710)臺南市永康區	

3

4

1. 點選【計畫管理>>合作學校基本資料變更申請】
2. 點選【新增】：跳下一畫面
3. 機構單位：選擇【雲嘉南分署】
4. 點選【搜尋】：產出原始資料

[變更]學校 - 總計畫主持人 / 總計畫聯絡人 (2/3)

計畫管理 >> 合作學校基本資料變更申請

申請序號: _____ 機構單位: 雲嘉南分署 [搜尋]

申請日期: /08/08 變更項目: 總計畫主持人 總計畫聯絡人

1 變更說明

異動勾選	原始資料	異動資料
<input type="checkbox"/>	學校名稱 大學	
<input type="checkbox"/>	地址 (710)臺南市永康區	
<input type="checkbox"/>	電話 (06)	
<input type="checkbox"/>	網址 www.	
<input type="checkbox"/>	學制 四技	請選擇
<input type="checkbox"/>	公私立 私立	請選擇
<input type="checkbox"/>	體系 技專校院	請選擇
<input checked="" type="checkbox"/>	總計畫主持人姓名	陳小明
<input type="checkbox"/>	總計畫主持人電話 (06)	
<input type="checkbox"/>	總計畫主持人手機	
<input type="checkbox"/>	總計畫主持人Email sec@	
<input type="checkbox"/>	總計畫主持人單位 校長室	

2 **3** **4**

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

1. 請詳述【變更說明】。
2. 異動資料：填寫變更後資料，再於該欄最前方勾選異動。
3. 按【暫存】，可留下該筆記錄（但不代表送出）。
4. 若確認各欄位資料填寫無誤，請按【送審】。

[變更] 學校 - 應檢附表件 (3/3)

1

暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

2

勞動部勞動力發展署 111 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—共通核心職能課程專班 計畫變更申請書	
申請序號：	
學校名稱：	
申請日期：	
變更項目：	<input type="checkbox"/> 總計畫主持人 <input type="checkbox"/> 總計畫聯絡人
3 檢附右列文件：	<input type="checkbox"/> 1. 申請公文
1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放	<input type="checkbox"/> 2. 計畫變更申請書—學校(由系統列印)
2. 各項資料皆已填妥	<input type="checkbox"/> 3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更(由系統列印)
計畫變更申請說明：	
4 總計畫主持人簽章：	

1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出WORD檔（此張為檢附文件2）。
2. 【列印變更資料】（如上頁畫面，而該畫面為檢附文件3）。
3. 請依序檢附表件。
4. 請"新任"總計畫主持人簽章。

[變更]變更申請 (1/2)

畫面一

功能選單

- 計畫管理
- 合作學校基本資料變更申請
- 3C專班申請
- 3C專班變更申請** 1
- 3C專班終止申請

計畫管理 >> 3C專班變更申請

年度	<input type="text"/>	機構單位	請選擇
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	變更項目	請選擇
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請
變更序號	<input type="text"/>		

查詢 新增 2

畫面二

計畫管理 >> 3C專班變更申請

3C專班名稱	<input type="text"/>	...	
申請日期	<input type="text"/>	變更內容	請選擇
變更類型	<input type="text"/>		
變更說明	<input type="text"/>		

儲存 取消 4

1. 點選【計畫管理>>3C專班變更申請】。
2. 點選【新增】：跳下一畫面。
3. 填寫【3C專班名稱、申請日期、變更內容、變更類型、變更說明】。
4. 點選【儲存】→建立此次線上申請作業。

[變更]變更申請 (2/2)

計畫管理 >> 3C專班變更申請

年度	<input type="text"/>	機構單位	請選擇 <input type="text"/>
申請日期	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>	變更項目	請選擇 <input type="text"/>
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請
變更序號	<input type="text"/>		

1

查詢

新增

查詢結果：第 1/1 頁 共 1 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	計畫序號/3C專班名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	1140 / 共通核心職能課程	/02/09	1856	課程及師資	未送審	未審核	修改 刪除

2

若已完成前述建立作業，儲存後會回主畫面。

1. 點選【查詢】：下方即顯示查詢結果。

2. 點選該筆功能【修改 / 刪除】。

→即進行細部各項變更修改或刪除該筆資料。

[變更] 科系 - 計畫主持人/預定招收參訓學員 (1/2)

計畫管理 >> 3C專班變更申請

3C專班名稱 共通核心職能課程

申請日期 /06/28

變更內容 科系

變更類型 計畫主持人 預定招收參訓學員

變更說明 因原計畫主持人離職，故改由本系系主任擔任之。

1. 勾選【變更類型】。

2. 請詳述【變更說明】。

3. 框3中，藍字為變更前資訊，請於白色方框中，填變更後資料；若為變更原核定科系/年級者，請點選【修改】；若為新增科系者，請於框3-1填入【科系】及【年級】，並點選【儲存】。

4. 按【暫存】，並可留下該筆記錄(但不代表送出)。

5. 若確認資料無誤，請點【送審】。

1

2

3

3-1

科系

年級

功能

預定招收
參訓學員

[儲存](#) [取消](#)

工業設計系

3

[修改](#) [刪除](#)

「說明：若同時招收二技與四技，或是同時招收二專與五專。請於科系後面加註學制，例如：護理系(二技)」

計畫主持人
姓名

王

計畫主持人
電話

06

計畫主持人
手機

0956

計畫主持人
Email

@cc. .edu.tw

計畫主持人
職稱

副教授兼系主任

計畫主持人
性別

男 女
男

4

[暫存](#)

[送審](#)

[列印申請書](#)

[列印變更資料](#)

[回上頁](#)

5

[變更] 科系 - 應檢附表件 (2/2)

1

2

暫存 送審 **列印申請書** **列印變更資料** 回上頁

計畫變更申請書 - 共通	
勞動部勞動力發展署 111 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 共通核心職能課程專班 計畫變更申請書	
申請序號：	
學校名稱：	
申請單位名稱：	
申請日期：	
變更項目：	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 新增/更換預定招生參訓學員科系/年級
檢附右列文件： 1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放 2. 各項資料皆已填妥	<input type="checkbox"/> 1. 申請公文 <input type="checkbox"/> 2. 計畫變更申請書 - 科系 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 3. 計畫管理中之合作學校基本資料變更申請 (由系統列印) <input type="checkbox"/> 4. 如為變更預定招生參訓學員科系/年級請檢附學校行事曆
計畫變更申請說明：	
計畫主持人簽章：	

1. 於上述畫面點選【**列印申請書**】產出WORD檔 (此張為檢附文件2)。

2. 【**列印變更資料**】 (如上頁畫面，而該畫面為檢附文件3)。

3. 請依序檢附表件。

4. 請【**新任**】計畫主持人簽章。

[變更] 課程及師資 - 預定開課時間/師資更換 (1/2)

計畫管理 >> 3C專班變更申請

3C專班名稱 共通核心職能課程

申請日期 111/05/01 變更內容 課程及師資

1 變更類型 預定開課時間 師資更換

2 變更說明

師資名冊 (若非計畫原師資人員可由此新增)

3

師資類型	身份別	姓名	性別	最高學歷	聯絡電話	服務單位	職稱	年資
請選擇	<input type="radio"/> 審師資 <input type="radio"/> 非審師資		<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	請選擇		1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>
他校師資	審師資		男	博士		1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>	1. <input type="text"/> 2. <input type="text"/> 3. <input type="text"/>

共通核心職能課程(勞動部勞動力發展署)

4

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
D1	5	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消 下學期 / (審師資)楊 / 5 修改 刪除 下學期 / (審師資)楊 / 5

共通核心職能課程(自行規劃)

6

訓練課程	授課時數	預定開課時間/授課師資/時數
職業適性診斷與溝通技巧	6	<input type="radio"/> 上學期 <input type="radio"/> 下學期 / <input type="text"/> / <input type="text"/> 儲存 取消 下學期 / (非審師資)葉 / 6 修改 刪除 下學期 / (非審師資)葉 / 6

5

1. 勾選【變更類型】。
2. 請詳述【變更說明】。
3. 若變更非原核定師資，請先至【師資名冊】新增。
4. 框4中，藍字為變更前資訊，請於...字按【修改】於【】於點選師資姓名，並於白色方框填入時數，按【儲存】。
5. 按【暫存】，並可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
6. 若確認資料填寫無誤，請按【送審】。

[變更] 課程及師資 - 應檢附表件 (2/2)

1 2

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

計畫變更申請書-課程及師資

勞動部勞動力發展署

111 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫— 共通核心職能課程專班
計畫變更申請書

申請序號：

學校名稱：

申請單位名稱：

申請日期：

變更項目：

- 預定開課時間
 師資更換

檢附右列文件：

1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放

2. 各項資料皆已填妥

1. 申請公文
 2. 計畫變更申請書—課程及師資 (由系統列印)
 3. 共通核心職能課程一覽表 (由系統列印)
 4. 如有新增師資時，請檢附師資名冊 (由系統列印)
 5. 如為變更課程名稱或預定開課時間，請檢附學校行事曆

計畫變更申請說明：

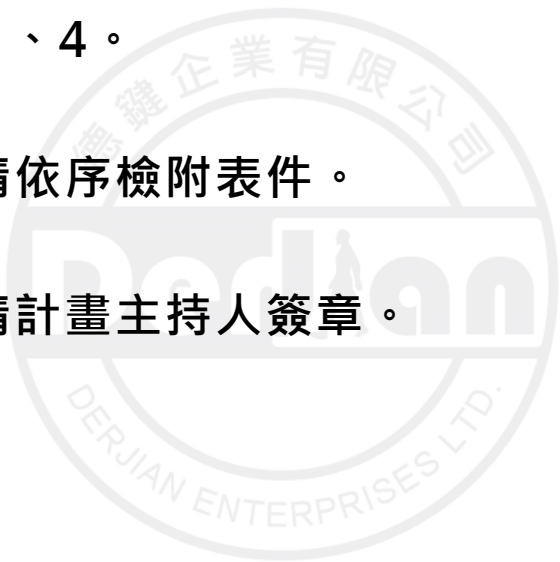
計畫主持人簽章：

1. 先於上述畫面點選【**列印申請書**】產出WORD檔 (此張為檢附文件2)。

2. 【**列印變更資料**】(為變更畫面)，即為檢附文件3、4。

3. 請依序檢附表件。

4. 請計畫主持人簽章。



[變更] 經費 - 學校自籌款/分署補助款 (1/2)

計畫管理 >> 3C專班變更申請

3C專班名稱	共通核心職能課程							
申請日期	/03/06	變更內容	經費					
變更類型	<input checked="" type="checkbox"/> 學校自籌款 <input type="checkbox"/> 各分署補助款							
變更說明	其他(雜費)：因適逢春夏季上課，增加上課教室冷氣費支出，故調整此費用，並同步修正用途說明。							
新增補助項目								
經費項目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款金額	學校自籌款	功能
講師鐘點費(外聘)								
	補助外聘講師每小時最高二千元。	小時	2000	69	138000	138000	0	
行政管理費								
	為上開各項費用總和百分之十為上限。	式	12000	1	12000	12000	0	
其他(雜費)	校外參訪保險費、餐費、冷氣費等與計畫相關費用。	式	37500	1	37500	0	37500	
	校外參訪保險費、餐費等與計畫相關費用。	式	21120	1	21120	0	21120	

5 暫存 送審 列印申請書 列印變更資料 回上頁

1. 勾選【變更類型】。
2. 請條列式詳述【變更說明】。
3. 框3中，藍字為變更前資訊，請於白色方框填入變更後資料。
4. 若新增經費項目，按【新增補助項目】，選擇新增補助項目名稱填入用途、單位、單價、數量、分署補助金額及學校自籌款。
5. 按【暫存】，可留下該筆紀錄（但不代表送出）。
6. 若資料確認無誤，請按【送審】。

[變更] 經費 - 應檢附表件 (2/2)

1

2

暫存

送審

列印申請書

列印變更資料

回上頁

勞動部勞動力發展署

111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—共通核心職能課程專班

計畫變更申請書

申請序號：

學校名稱：

申請單位名稱：

申請日期：

檢附以下文件：

- 3
1. 請檢視文件是否已備齊，並依序排放
 2. 各項資料皆已填妥

1. 申請公文
 2. 計畫變更申請書—經費（由系統列印）
 3. 經費規劃表（由系統列印出）

計畫變更申請說明：

會計簽章：

計畫主持人簽章：

1. 於上述畫面點選【列印申請書】產出 WORD 檔（此張為檢附文件2）。

2. 【列印變更資料】檢附文件3（如上頁畫面），並於中間請計畫主持人及會計主任簽章。

3. 請依序檢附表件。

4. 請會計簽章、計畫/協同主持人簽章。

[變更]查詢計畫變更作業進度

🏠 計畫管理 >> 3C專班變更申請

年度	<input type="text"/>	機構單位	請選擇 <input type="text"/>
申請日期	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	變更項目	請選擇 <input type="text"/>
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 取消申請
變更序號	<input type="text"/>		

1

查詢

新增

2

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 5 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	計畫序號/3C專班名稱	申請日期	變更序號	變更項目	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	1 / 共通核心職能課程	103/23	836	課程及師資	已送審	通過	修改 刪除
2		雲嘉南分署	1 / 共通核心職能課程	103/14	792	課程及師資	已送審	取消申請	修改 刪除
3		雲嘉南分署	1 / 共通核心職能課程	103/09	779	課程及師資	已送審	不通過	修改 刪除

若已完成線上變更申請，請函文檢附相關資料至彙管單位者。

1. 點選【查詢】 - 下方即顯示查詢結果。
2. 可從【送審狀況及審核狀況】瞭解該筆變更進度。

壹 計畫說明

p.3 ~ p.9

貳 系統操作

p.10 ~ p.26

參 計畫變更

p.27 ~ p.49

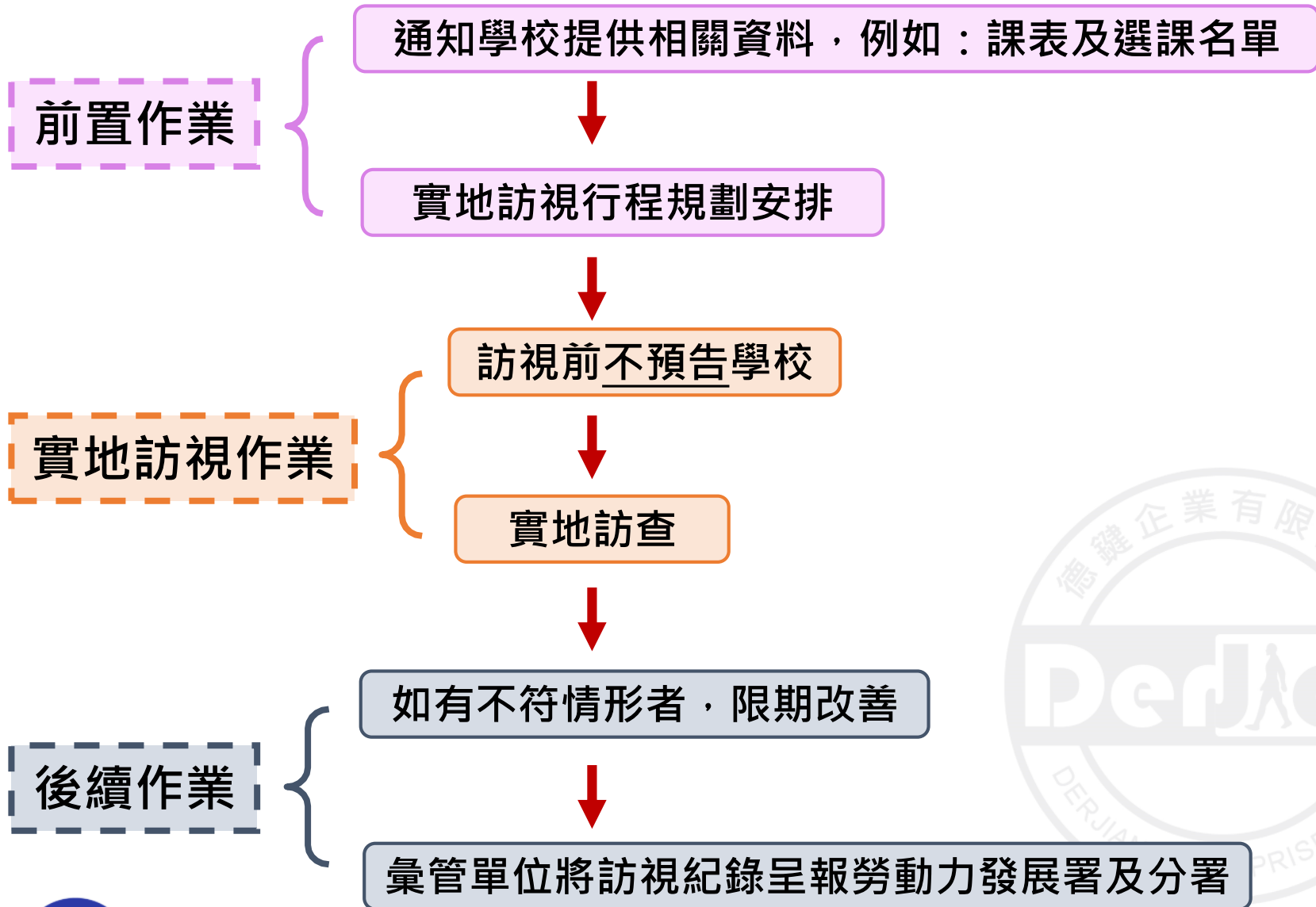
肆 實地訪視

p.50 ~ p.60

伍 經費核銷

p.61 ~ p.104

實地訪視作業流程



前置作業

提供資料

開課前 1 週提供授課一覽表供彙管單位審核。

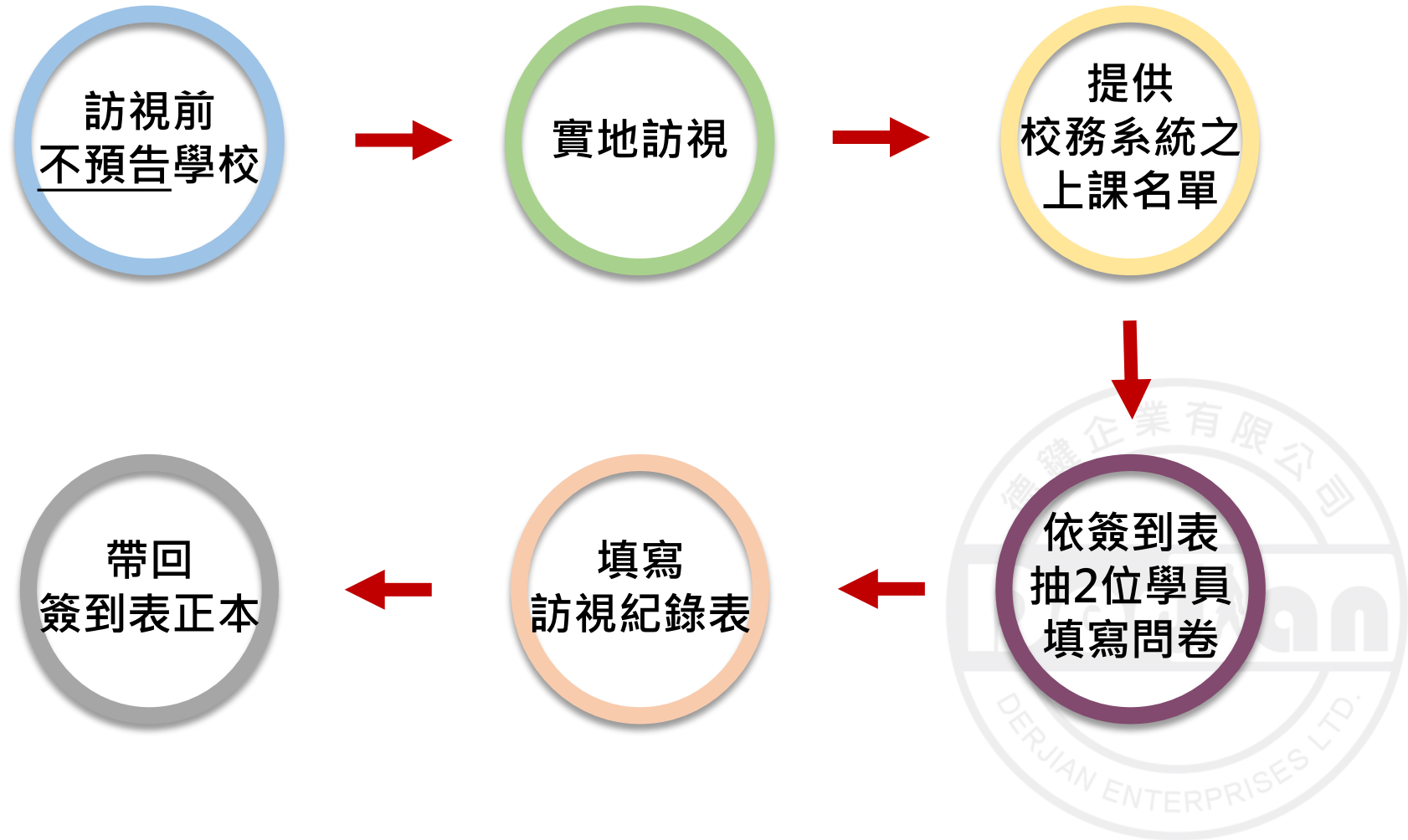


安排訪視行程

依各開課時間安排訪視



實地訪視作業



訪視重點

- ❁ 以核定計畫內容為主。
- ❁ 以課程、師資及參訓學員等項目為主。
- ❁ 如有執行課程、師資、職場體驗及參訓學員等不符者，並限期學校改善。

❗ 常見異常狀況

出席率過低、授課時間、地點及師資與課表不符。

授課一覽表

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—共通核心職能課程專班
授課一覽表

學校名稱：

科系名稱：

計畫主持人：

電話：

填寫日期：

月份	日期	上課時間 (請填寫 00:00~00:00)	課程單元	授課老師	上課地點	備註
9	12	09:00~12:00	D1工作願景 與工作倫理	○○○	A301	

計畫聯絡窗口單位：

聯絡人姓名：

地址：

聯絡人電話：

！ 小提醒 1

課程若有異動，應事先
mail予彙管單位辦理抽
換課表，以免造成訪視
異常

！ 小提醒 2

授課一覽表內容應與計
畫核定內容相同，如有
不同，應辦理計畫變更

課程表資料建置 (1/5)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 課程資料
- 1 課程表排課作業**
- 學員管理

教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

年度: 111 (2) 機構單位: 雲嘉南分署 (3)

學校名稱: 大學 3C專班名稱:

計畫序號:

4 查詢

查詢結果: 第 1/1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	3C專班名稱	功能
1		雲嘉南分署	大學	926	共通核心職能課程	檢視 (5) 列印

1. 點選【教務管理>>課程管理>>課程表排課作業】。
 2. 年度：已預設【111】。
 3. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
 4. 點選【查詢】。
 5. 點選【檢視】。
- 即可登打每週課程資訊或匯入檔案。

！ 小提醒

待課程全部結束後，
再一次性登錄系統

課程表資料建置 (2/5)

🏠 教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

年度		機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	臺南職訓大學		
計畫序號	926	3C專班名稱	共通核心職能課程
訓練期間	/07/01 ~ /08/31	2	3 1
排課匯入		瀏覽...	匯入 匯入檔 課程資料表 師資資料表

回上頁

查詢結果：第 1 / 8 頁 共 74 筆

| [最前頁](#) | [上一頁](#) | 選擇第 1 ▾ 頁 | [下一頁](#) | [最後頁](#) |

上課期間	是否排課	功能
/07/01~ /07/03	否	新增

1. 點選【匯入檔】：下載檔案，並依表頭格式輸入資料後存檔。
2. 點選【瀏覽】：選擇匯入檔案。
3. 點選【匯入】。

課程表資料建置 (3/5)

畫面一

上課期間	是否排課	功能
/08/07~ /08/13	否	1 新增

畫面二 2

時間	<input type="text"/>
課程/單元	共通核心課程 <input type="text" value="D3"/>
師資姓名	請選擇 <input type="text"/>
地點	<input type="text"/>
選擇節次	<input type="checkbox"/> 第01節 <input type="checkbox"/> 第02節 <input type="checkbox"/> 第03節 <input type="checkbox"/> 第04節 <input type="checkbox"/> 第05節 <input type="checkbox"/> 第06節 <input type="checkbox"/> 第07節 <input type="checkbox"/> 第08節 <input type="checkbox"/> 第09節 <input type="checkbox"/> 第10節 <input type="checkbox"/> 第11節
執行類別	<input checked="" type="radio"/> 新增/修改課程 <input type="radio"/> 刪除課程
	<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="清空"/>
<input type="button" value="儲存"/>	<input type="button" value="回上頁"/>

- ① 時間：請按範例填寫。
- ② 課程/單元：使用下拉式選擇課程。
- ③ 師資：若與原核定不符者，請來函辦理計畫變更。
- ④ 地點：請詳述上課地點。
- ⑤ 勾選上課節次。

1. 選該週日期，點選【**新增**】。
2. 填寫每日課程相關資料。
3. 點選【**確定**】。
4. 勾選日期。
5. 再按【**儲存**】。
→即可完成該週課程表。

5	日期	第01節	第02節	第03節	第04節	第05節	第06節	第07節
<input checked="" type="checkbox"/>	110/07/01 (星期四)							
<input type="checkbox"/>	110/07/02 (星期五)							

課程表資料建置 (4/5)

上課期間	是否排課	功能
/08/15~ /08/21	是	排課 刪除

☞ 點選【**排課**】→ 即可修正該週課程表。

☞ 點選【**刪除**】→ 即可重建該週課程表。



課程表資料建置 (5/5)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 課程資料
- 課程表排課作業**
- 學員管理

教務管理 >> 課程管理 >> 課程表排課作業

年度: 111 2 3 機構單位: 雲嘉南分署

學校名稱: 大學 3C專班名稱:

計畫序號:

4 查詢

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	3C專班名稱	功能
1		雲嘉南分署	大學	926	共通核心職能課程	檢視 5 列印

1. 點選【教務管理>>課程管理>>課程表排課作業】。
2. 年度：已預設【111】。
3. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
4. 點選【查詢】。
5. 點選【列印】。
→即可列印課程表。



壹

計畫說明

p.3 ~ p.9

貳

系統操作

p.10 ~ p.26

參

計畫變更

p.27 ~ p.49

肆

實地訪視

p.50 ~ p.60

伍

經費核銷

p.60 ~ p.104

核銷作業

- 1 核銷流程
- 2 核銷應備文件
- 3 請款作業注意事項
- 4 其他注意事項
- 5 經費請領範例表件



核銷作業流程

學校應於課程辦理完竣後1個月內，送達彙管單位

依收件
順序審核

審核作業及補件通知。未於接獲彙管單位通知3個工作天內補正，視同未申請

通過初審後，函轉分署辦理複審作業

通過複審分署撥付補助款



補助經費



1. 自籌款係指學校自有款項或合作廠商所提供之可量化資源。

2. 自籌款計算公式：

計畫補助經費 \div 0.8 = 計畫總經費

計畫總經費 - 計畫補助經費 = 學校自籌款

例如：計畫申請補助150,000元

$150,000 \div 0.8 = 187,500$ (計畫總經費)

$187,500 - 150,000 = 37,500$ (學校自籌款)

核銷應備文件

學校

科系

1. 以校為單位統一備文

2. 經費請領暨結報作業文件檢核表

3. 收款收據

4. 存摺帳號影本

5. 收款收據清表

6. 經費支出總表

7. 經費支出分攤表

8. 計畫書核定公文影本

09. 經費支出憑證表

10. 支出憑證明細表

11. 經費支出明細表

12. 系統產出核定之經費規劃表

13. 系統產出之參訓學員名冊 (需蓋校級章)

14. 就業追蹤同意書正本 (所有參訓學員皆須檢附)

15. 經費變更核定公文影本

16. 原始憑證 (分署補助款檢附憑證正本，學校自籌款檢附憑證副本)

請款作業注意事項 (1/5)

- ▶ 各項**原始憑證**之抬頭為學校全銜。
- ▶ **原始憑證**應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並將其原始憑證之補助款正本及自籌款影本連同核銷表件一併函報彙管單位。
- ▶ 勞動部勞動力發展署及所屬轄區分署得隨時派員抽查。原始憑證經查未符合本要點補助規定時，勞動力發展署及分署得將該憑證逕予剔除並追繳該項經費。
- ▶ 學校申請撥款之**收據**抬頭為「**勞動部勞動力發展署雲嘉南分署**」。

請款作業注意事項 (2/5)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
1	計畫主持人費	<ul style="list-style-type: none"> 應按月編列。 不得超過補助額度合計之5%。 	<ol style="list-style-type: none"> 核定計畫書封面影本。 簽領單或匯款證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 協同主持人不得請領。 未檢附核定計畫書封面影本。
2	工作人員費	<ul style="list-style-type: none"> 每人每小時168元， 每人每日以8小時為限， 每人每月以160小時為上限， 不得超過補助額度合計之25%。 校內編制人員不得請領。 每人工作時段不得重複，且每月不得超過25,250元。 	<ol style="list-style-type: none"> 工作人員名冊。 工作時段。 工作內容。 簽領單或匯款證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 應以小時支付。 工作4小時未休息30分鐘以上，不得計入工時；另每7日中應有2日之休息。另請留意避免違反勞基法。 工作內容應與專班相關且詳實，並確實簽到退。 每人每小時、每日、每月不得超過補助款。 參訓學員於上課時段不得請領。 每日以3人為限。
3	出席費	<ul style="list-style-type: none"> 限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費。 每人每場次最高2,500元。 校內編制人員不得請領。 	<ol style="list-style-type: none"> 開會通知單。 出席簽到單。 簽領單或匯款證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 參訪活動說明費、就業媒合廠商出席費、專家學者演講費等非補助範圍之會議皆不可報支。 開會通知單與簽到表之事由、時間、地點不符。 出席者與簽到表及領據簽名不符。

請款作業注意事項 (3/5)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
4	講 鐘 點 師 費	<ul style="list-style-type: none"> •外聘講師每小時最高2,000元。 •內聘講師每小時最高1,000元。 •同課程同時段補助1名講師。 •同一業師於同課程同時段領取政府機關補助款時，應依軍公教人員兼職費及鐘點費支給規定，合計不得超過前述標準。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 授課時間表。 2. 簽領單或匯款證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課程名稱、師資及上課時段應與核定課表相符。 2. 參訪活動、職場體驗不得支領。 3. 以小時支付。 4. 應以個人名義簽領。 5. 不得重覆申請。
5	雜 費	<ul style="list-style-type: none"> •限支用教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂。 •每人每小時最高補助12元。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購置書籍，檢附書籍名稱及封面影本。 2. 印製講義或印刷裝訂，檢附印製內容說明及樣張。 3. 郵資費需檢附購票證明及說明用途及收件者。 4. 參訓名冊（系統列印）。 5. 收據、發票或購票證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勿以教學設備或數位3C用品報支，如麥克風、硬碟、隨身碟等，應以提供予學員耗材為主。 2. 勿購買大量影印紙及碳粉匣，若大量印製請核印刷費。 3. 未列於系統之參訓學員名冊者，不得報支。 4. 印製講義，請加註單價及數量，且數量不得超過參訓學員名冊人數。 5. 講義之課程名稱、師資及上課時段應與核定課表相符。 6. 業師感謝狀等，應核於自籌款。

請款作業注意事項 (4/5)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
6	材料費	<ul style="list-style-type: none"> 限補助術科課程支用於消耗性材料。 每人最高補助600元。 	<ol style="list-style-type: none"> 參訓名冊 (系統列印) 。 核定課程名稱 。 購置材料圖樣或照片 。 用途說明 。 收據或發票 。 	<ol style="list-style-type: none"> 材料項目應與核定課程具有關聯性 。 職場體驗所需材料不得報支 。 未列於系統之參訓學員名冊者，不得報支 。 勿以教學設備或數位3C用品報支，如麥克風、硬碟、隨身碟等，應以提供予學員術科課程耗材為主 。
7	場地費	<ul style="list-style-type: none"> 每日最高補助6,000元。 自有場地辦理者，不予補助 。 	<ol style="list-style-type: none"> 活動相關資料 (含活動時間、地點、參加人員簽到冊、活動流程等) 。 收據或發票 。 	不得支領專家學者相關會議之場地費 。
8	交通費	<ul style="list-style-type: none"> 補助外聘講師到校授課、業界專家學者到校出席會議及學校教師或工作人員拜訪本計畫合作單位。 依大眾運輸交通工具之票價補助 。 搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷 。 	<ol style="list-style-type: none"> 外聘講師：授課時間表 。 業界專家學者：會議紀錄及簽到表 。 名片或其他證明服務單位等資料。 簽領單或匯款證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 油資、計程車、膳雜費、住宿費、停車費、過路費皆不可報支 。 自強號未靠站，則不得以自強號報支 。 課程名稱及師資應與核定課表相符 。 留意搭車時間與到離校時間之合理性。 起點以服務單位為出發點。 不得再扣補充保費 。
9	租車費	每日每輛最高補助10,000元。	<ol style="list-style-type: none"> 活動相關資料 (含活動時間、地點、參加人員名冊、活動流程等) 。 收據或發票 。 	不得支油資、過路費、停車費等 。

請款作業注意事項 (5/5)

項次	補助項目	補助標準	佐證文件資料	注意事項
10	優秀學員獎勵	<ul style="list-style-type: none"> • 全程參訓者前3名。 • 自訂獎勵金額。 • 不得超過補助額度合計之3%。 • 未達15人者，不得支領。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全程參訓者全體成績單。 2. 表列前3名全程參訓學員，並由專班計畫主持人簽章。 3. 學員簽領單或匯款證明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全體成績單應排名次。 2. 無學員簽領證明。
11	宣導費	<ul style="list-style-type: none"> • 計畫或招生宣導。 • 每專班2萬元為上限。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生宣導DM、海報、簡章等文宣印製需檢附：紙本樣張（標示為「廣告」）。 2. 招生宣導品製作（成品上需有「補助大專校院辦理就業學程計畫」字樣，且需標示為「廣告」，單價100元以下）需檢附：成品照片、發票或收據】。 3. 計畫宣導平面媒體（新聞稿、廣告）需檢附：載名廠商和刊登日期之原始完整附件。 4. 發票或收據。 5. 以上相關宣導資料，皆必需有「補助大專校院辦理就業學程計畫」之全銜露出。 	
12	課程設計費	專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。	需說明課程內容，設計理念及預期效益等。	
13	行政管理費	為上開各項費用總和10%為上限。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支出項目清單。 2. 收據。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雖為內帳，仍需檢附收據證明。 2. 收據繳款人不得為個人。 3. 未檢附分攤表。

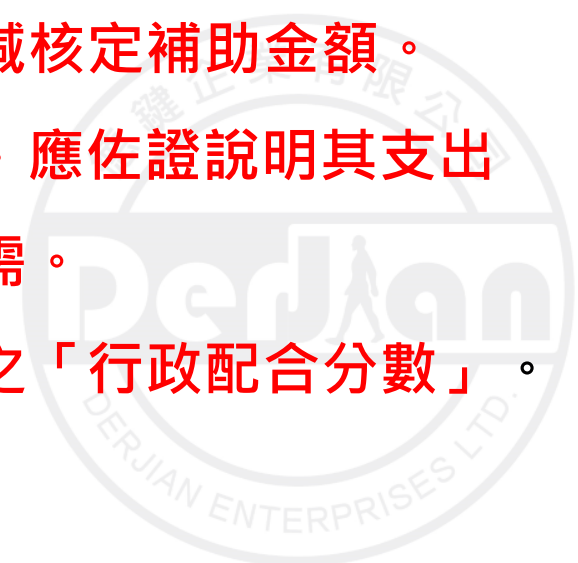
備註：經費支用標準需符合「補助大專校院辦理就業學程計畫」及「勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項」規定。

其他注意事項 (1/2)

- ▶ 參訓學員**成績及格者**，學校應依計畫格式核發結訓證書。
- ▶ 每專班修畢學員**未達15人者**，**不補助行政管理費**。
- ▶ 修畢學員人數應達15人，且**不**得以修習學校輔系、其他學分學位學程之相同課程或過去年度曾參加相同課程之參訓學員折抵。所稱**修畢**，指具該項課程成績者，**不包含零分**。
- ▶ 自籌款實付金額未達核定金額者，應依比例扣減分署核定金額，如不足扣減時，應自分署通知日起14日內繳回差額款項，扣減金額至多扣減至核定補助額度用罄為止。
- ▶ 各項目經費**除行政管理費外**，得相互流用，其比例以各項目20%為上限。
- ▶ **行政管理費核銷金額不得超過各項費用核銷總和10%**。

其他注意事項 (2/2)

- ▶ 勞動力發展署人員於勞動力發展署委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過8小時（節）。
- ▶ 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。
- ▶ 自籌款支付費用應與共通核心職能課程專班相關，若未依計畫自籌款使用者，則未達核定金額者，按比例扣減核定補助金額。
- ▶ 自籌款之編列及支用應專款專用，於核銷時，應佐證說明其支出用途係共通核心職能課程專班及參訓學員所需。
- ▶ 各校送件及補件情形，將列入來年計畫申請之「行政配合分數」。



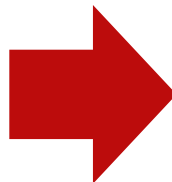
特別提醒事項

X 未依補助用途支用、
或虛報、浮報補助費

X 以同一計畫重複向本署或分署
及其他機關申請經費補助

X 妨礙、拒絕接受本署或分署
不定期訪查輔導或訓練績效評估

X 其他違反法令或辦理不善，
經限期改善，屆期未改善



- 不予補助
- 追繳已撥付之補助費
- 二年內不受理計畫申請



核銷應備文件 - 學校

1. 以校為單位統一備文
2. 經費請領暨結報作業文件檢核表
3. 收款收據
4. 存摺帳號影本
5. 收款收據清表
6. 經費支出總表
7. 經費支出分攤表
8. 計畫書核定公文影本

經費請領範例表件-學校(1/8)

公文範例

臺南職訓大學 函

地址：00123 臺南市東區自由路三段 1 號
聯絡人：郝承辦
電話：06-2220066
傳真：06-2220072
電子信箱：123@derjian.com.tw

702005 臺南市南區西門路一段 655 號 8 樓

受文者：111 年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：南訓字第 1110123456 號

類別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：詳如說明三

主旨：檢送本校 111 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫-共通核心職能課程專班」經費結報及核銷應備文件，請查照。

說明：

- 一、依據勞動部勞動力發展署雲嘉南分署○○○年○○月○○日南分署綜字第 1110123456 號函辦理。
- 二、自 111 年 7 月 1 日至 112 年 8 月 31 日止，計有「○○○○ 科系」乙案。
- 三、檢附核銷經費請領暨結報作業文件檢核表、收款收據、存摺帳號影本、收款收據清表、經費支出總表、經費支出分攤表、計畫書核定公文影本、經費支出憑證表、支出憑證明細表、課程經費支出明細表、系統產出核定之經費規劃表、系統產出之參訓學員名冊、就業追蹤同意書正本及原始憑證。

正本：111 年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

副本：臺南職訓大學

受文者及地址
請填寫彙管單位

說明一：
請填寫分署計畫
書核定公文函字
號



經費請領範例表件-學校(2/8)

經費請領暨結報 作業文件檢核表

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 111學年度「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」 經費請領暨結報作業文件檢核表		
學校名稱：臺南職訓大學		總窗口聯絡人：郝承辦
電話：06-2220066	傳真：06-2220072	E-mail：123@derjian.com.tw
依序 排放	文件名稱 請以校方名義出具以下文件：	文件檢核
1	公文（以校為單位統一備文）	■有 □無
2	收款收據乙紙 （是否與經費支出總表中之[分署本期撥款總金額]相符）	■有 □無
3	存摺帳號影本	■有 □無
4	收款收據清表	■有 □無
5	經費支出總表（是否與各項金額相符）	■有 □無
6	經費支出分攤表	■有 □無
7	計畫書核定公文影本	■有 □無
以上項目以校為單位乙份即可		
編號	專班名稱	應備文件
1	A 科系	■ 經費支出憑證表 ■ 支出憑證明細表 ■ 課程經費支出明細表 ■ 系統產出核定之經費規劃表(註3) ■ 系統產出之參訓學員名冊(蓋校級章) ■ 就業追蹤同意書正本(所有參訓學員皆需檢附) ■ 原始憑證：補助款檢附憑證正本；學校自籌款檢附憑證副本
註1：經費支出明細表之[受補助單位累計核銷金額]總計與經費支出憑證表之第8項之[受補助單位累計結報金額]相符。 註2：經費支出明細表之[受補助單位第二期核銷金額]總計與支出憑證明細表之所有憑證金額相加後之總金額相符。 註3：如有辦理經費計畫變更，請檢附計畫變更核定公文影本。		

以校為單位，請確實檢核每份表件，並依順序排放

以科系為單位，請確實檢核每份表件，並依順序排放

如有經費變更，請檢附計畫變更核定公文影本

經費請領範例表件-學校(3/8)

收款收據

撥款抬頭為
「勞動部勞動力發展署雲嘉南分署」

勿忘記蓋!

臺南職訓大學 收款收據		No: <u>58037</u>	
中華民國111年09月01日 立案日期：中華民國56年7月3日 立案字號：台(56)高字第11113號		統編：12345678 臺大收字第02782-10500002號 地址：臺南市東區自由路三段1號	
收據抬頭 Receipt Title	勞動部勞動力發展署雲嘉南分署	本收據未經經收人蓋章者無效 The receipt is null and void without official stamp	
款項名稱 Purpose	111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫- 共通核心職能課程專班	備註 Remarks	
金額 Amount	新臺幣：壹拾伍萬元整 NT\$ 150,000元	收款類別 Category	先行開立收據 戶名：臺南職訓大學 銀行：臺南銀行臺南分行 帳號：1234567890
經收人 Receiver	郝承辦	主辦出納 Chief Cashier	收出大臺 費納南 之組職 章長學訓
		主辦會計 Chief Accountant	收會大臺 費計南 之主職 章任學訓
		校長 President	收校大臺 費南 之職 章長學訓

第一聯：收執聯

經費請領範例表件-學校(4/8)

專戶存摺 帳號範例

戶名應與「校名」
及「收款收據清表」
資料同

大家的銀行

依政府規定,銀行不得代客保管存摺,每次存取款後,敬請隨即帶回。

本行網址: <http://www.tcb-bank.com.tw/>

金融卡掛失專線	二十四小時 0800-033-175 (02)2331-9370 (04)2227-3131	客戶服務專線	二十四小時 0800-033-175 (04)2227-3131
---------	---	--------	--

台北區	02-27040011
桃園區	03-8375551
新竹區	03-5258427
宜蘭區	03-9315107
花蓮區	03-8849163
苗栗區	037-364805
台中區	04-2222501
彰化區	04-7264660
南投區	049-2202855
嘉義區	05-2279918
雲林區	05-6360900
台南區	06-2281356
高雄區	07-3231960
屏東區	06-7334840
台東區	089-3339383
澎湖區	08-9264010

電話語音服務可辦理查詢、轉帳、傳真、掛失等業務
二十四小時服務專線

銀行

綜合存款存摺

TEL: (07)

本行總機構 代號為006	分行別	科目	存戶帳號
	123	45	67890

AB

戶名 臺南職訓大學

經費請領範例表件-學校(5/8)

收款收據 清表

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

111 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」

收款收據清表

學年度：111

學校全銜：臺南職訓大學

單位：新臺幣(元)

按科系別依序填寫

標號	開課科系	分署當期補助金額	戶名：臺南職訓大學
1	A 科系	150,000	銀行名稱：臺南銀行 (或郵局局號)
2			分行名稱：臺南
3			分行帳號：
4			
5			
6			1234567890
7			
8			
9			
10			
總計	共1項	分署補助當期總金額：150,000	

應與存摺資料同

填寫科系數

加總各專班申請之
補助及預撥金額

請蓋齊相關人員
職章或親簽

製表人：郝承辦

主辦會計人：郝會計

校長：郝校長

經費請領範例表件-學校(6/8)

經費支出 總表

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 111 年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」經費支出總表

學年度：111 學年度

學校全銜：臺南職訓大學

112 年 08 月 05 日

單位：新臺幣(元)

與系統
金額同

加總科
系數及
金額

請蓋齊
相關人
員職章
或親簽

核撥金額

超支/節額金額 =
核銷金額 - 預撥金額

編號	開課科系	分署補助款(元)					學校自籌款		累計支付金額	超支/結餘金額
		核定補助金額		分署撥款金額 (1)	受補助單位核銷 金額(2)	受補助單位 超支/結餘金額 (3) = (2) - (1)	自籌金額			
		合計	百分比				合計	百分比		
1	A 科系	150,000	80.00%	150,000	150,000	0	37,500	20.00%	37,500	0
2	按科系依序填寫									
3										
總計	共 項	150,000	80.00%	150,000	150,000	0	37,500	20.00%	37,500	0

核銷金額

自籌總金額/總金額之百分比

※本表請填寫同一學校所有班級之總數，一學校超過 3 個班級，請自行增加列數。

※此表之金額為各期之累計金額，「核定金額」請填寫分署總補助款，「受補助單位累計結報金額」請填寫學校累計支付之金額

※百分比請取至小數第二位

製表人：

主辦會計人員：

校長：

經費請領範例表件-學校(7/8)

經費支出 分攤表

分攤基準 =
分攤金額/合計金額
[四捨五入，計算
至小數點第5位]

請蓋齊相關人員
職章或親簽

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
111年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」
經費支出分攤表

學年度：111 學年度
學校全銜：臺南職訓大學

就業學程：
就業學程名稱：
請款期別：

共通核心職能課程專班：
開課科系：A 科系

所屬年度月份：112 年度 8 月份		總金額新臺幣：	187,500 元
分攤機關 名稱	分攤 基準	分攤 金額	說明
勞動部勞動力 發展署雲嘉南 分署	80.00000%	150,000	(1) 支出憑證由主辦機關 另行保存或彙總附入 支出憑證簿送審者，應 加具本分攤表。 (2) 各分攤機關以主辦機 關出具之收據，附本分 攤表。
臺南職訓大學	20.00000%	37,500	
			(3) 原始憑證 20 張，粘附 於 1-7 月份計畫(科目) 支出憑證簿第 1 冊 第 1-20 號。 (4) 分攤說明： 勞動部勞動力發展署 雲嘉南分署最高補助 80%，其餘由學校自籌 款支付。
合計	100.00000%	187,500	
填表人	覆核	主辦會 計人員	機關長官或 授權代簽人

與合計金額相同

• 原始憑證
張數編號同

• 勿忘記分
攤說明

經費請領範例表件-學校(8/8)

計畫書核定公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 函(稿)

72042 臺南市官田區工業路40號
聯絡方式：承辦人 洪士哲
電話：(06)6985945#1307
電子信箱：es10b322@wda.gov.tw

受文者：臺南職訓大學

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日
發文字號：南分署綜字第1110123456號

類別：普通類
密等及解密條件或保密期限：
附件：詳如說明三

主旨：有關貴校檢送「111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫」—就業學程及共通核心職能課程專班修正計畫書一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司○○○年○○月○○日德專字第G1111234567號函轉貴校○○○年○○月○○日○○字第1234567890號函。
- 二、旨揭計畫書經本分署同意備查，隨品檢送核定計畫書5本(就業學程4件、共通核心職能課程專班1件)，請依照核定內容據以辦理，並將計畫書內容於1個月內載入本計畫資訊管理系統，以利計畫順利進行；若未於期限內完成，本分署將納入年度行政配合評分參考。

正本：臺南職訓大學

副本：111年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室

分署核定公文
函字號與「經
費支出憑證表
之訓練依據」
同

核銷應備文件 - 科系

1. 經費支出憑證表
2. 支出憑證明細表
3. 課程經費支出明細表
4. 系統產出核定之經費規劃表
5. 系統產出之參訓學員名冊 (需校級單位核章)
6. 就業追蹤同意書正本 (所有參訓學員皆需檢附)
7. 經費變更核定公文影本 (如無免附)
8. 分署補助款檢附正本/學校自籌款檢附副本

經費請領範例表件 - 科系 (1/8)

課程經費 支出憑證表

1.請填寫分署核定 公文函字號

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
經費支出憑證表 中華民國112 年7 月

就業學程

就業學程名稱：

請款期別：

共通核心職能課程專班

開課科系：A 科系

1. 訓練依據：南分署綜字第1110010255 號函辦理

2. 培訓學校：臺南職訓大學

3. 訓練年度：111 學年度

4. 總參訓人數：30 人（參加之所有學員數）

5. 結訓人數：30 人

6. 訓練期間：111 年7 月1 日~112 年8 月31 日

7. 核定補助金額：150,000

8. 受補助單位累計結報金額：150,000

9. 結餘金額：0

10. 實際支出憑證號數：01~12

11. 聯絡人姓名：王泰山

12. 聯絡人電話：06-1234567 轉1111

④⑤
需與參訓學員名冊同

⑥
統一為
111年7月1日~112年
8月31日

⑦
核定補助金額與系統同

⑧核銷金額

⑨ = ⑦ - ⑧

⑩與「支出憑證明細表」
之編號同

經費請領範例表件 - 科系 (2/8)

支出 憑證明細表

- 依系統經費規劃表之經費項目名稱順序排列編號
- 講師鐘點費請分別標明外聘或內聘
- 同科目請排放一起
- 請詳列各科目明細，勿以科目總和填列

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
111 年「補助大專校院辦理就業學程計畫」
支出憑證明細表 中華民國 112 年 7 月

學年度：111 學年度
學校全銜：臺南職訓大學
 就業學程
就業學程名稱：
請款期別：
 共通核心職能課程專班
開課科系：A 科系

學校
補助款/自籌款
分開兩張

原始憑證粘貼於學校粘貼憑證用紙，並連同核銷一併函報

編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額	編號	憑證編號/ 傳票號碼	科目	金額
01	01/1110701	計畫主持人費	2,500	16			
02	02/1110702	計畫主持人費	2,500	17			
03	03/1110703	計畫主持人費	2,500	18			
04	04/1110704	講師鐘點費(外聘)	32,000	19			
05	05/1110705	講師鐘點費(外聘)	32,000	20			
06	06/1110706	講師鐘點費(外聘)	32,000	21			
07	07/1110707	講師鐘點費(外聘)	12,000	22			
08	08/1110708	雜費	3,000	23			
09	09/1110709	交通費	3,400	24			
10	10/1110710	租車費	10,000	25			
11	11/1110711	優秀學員獎勵	4,500	26			
12	12/1110712	行政管理費	13,600	27			
13				28			
14				29			
15				30			
合計				新臺幣：(大寫) 壹拾伍萬元			

依系統經費規劃表之項目名稱順序排列編號

金額與「課程經費支出明細表」③同

備註：
1. 請將原始憑證粘貼於粘貼憑證用紙上，依系統所列印之經費表上之項目名稱順序排列編號，就地審計之學校，原始憑證留存備查，不需檢附。(學校可使用既有之粘貼憑證用紙格式)。
2. 編號：每張粘貼憑證用紙編一流水號。
3. 科目：請填寫該張粘貼憑證用紙所歸屬之經費項目。
4. 金額：請填寫該張粘貼憑證用紙之總計金額。
5. 若所列編號不敷使用，請自行擴充表格或換頁。
6. 本表標號之憑證，單指由分署補助款所支出之憑證，不含學校配合款。

經費請領範例表件 - 科系 (3/8)

課程經費 支出明細表

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署
111年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」課程經費支出明細表

學年度：111

學校全銜：臺南職訓大學

開課科系：共通核心職能課程-視光科(五專視光二甲)

中華民國：112年2月 單位：新臺幣(元)

與系統經費規劃表之經費項目及金額同

編號	經費項目	分署補助款			學校自籌款			
		核定補助金額①	受補助單位核銷金額②	超支/結餘金額①-②	自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率(百分比)
1	計畫主持人費	✓7,000	7,000	0	0	0	0	0.00%
2	工作人員費	✓ 27,266	27,266	0	1,630	1,630	0	100.00%
3	出席費	✓ 15,000	15,000	0	0	0	0	0.00%
4	外聘講師鐘點費	✓ 48,000	48,000	0	0	0	0	0.00%
	外聘講師鐘點費	24,000	✓ 24,000	0	8,000	8,000	0	100.00%
	內聘講師鐘點費	11,200	✓ 11,200	0	0	0	0	0.00%
5	雜費	0		0	10,800	10,800	0	100.00%
6	材料費	0		0	0			0.00%
7	場地費	0		0	0			0.00%

核銷金額

自籌款核銷金額

12

計算至小數點第二位

經費請領範例表件 - 科系 (4/8)

課程經費 支出明細表

總計	共 項	② 15000	③ 15000	④ 0	⑤ 37,500	⑥ 37,500	⑤-⑥ 0	⑦ = ⑥/⑤
獲結訓證書之參訓學員未達 15 人		扣款數：0 行政管理費		分署應撥款：150,000 扣款後補助上限：150,000 計算方式：核定補助金額—行政管理費—學校自籌款支付未達比例扣款 (②-⑧-⑨)				
學校自籌款支付金額未達核定金額		扣款數：0 分署補助款核定補助金額×(1-⑦)						

※各期款之經費支出明細表請分別填寫，「經費項目」請依申請計畫書所核定之項目填列。

※百分比請取至小數第二位。

製表人

審核 (計畫主持人)：

主辦會計人員：

校長：

填寫核定補助金額 ② * (1 - ⑦ 學校自籌款之支用比例)

請蓋齊相關人員職章或親簽



經費請領計算範例

- 核定補助款：150,000元
- 學校自籌款：37,500元
- 全程參訓學員：14人
- 自籌款核銷金額：35,000元
- 行政管理費核銷：13,600元
- 試問核撥金額？

人數不足扣款金額：13,600元

扣款後補助上限：150,000 - 13,600 - 10,005 = 126,395

獲結訓證書之參訓學員未達15人	扣款數：⑧ 13,600元 行政管理費	分署應撥款： <u>126,395</u> 扣款後補助上限： <u>126,395</u> 計算方式：核定補助金額—行政管理費—學校自籌款支付未達比例扣款 (②-⑧-⑩)
-----------------	---------------------------	---

學校自籌款支付金額未達核定金額	扣款數：⑨ 10,005元 分署補助款核定補助金額②x(1-⑦)
-----------------	--

學校自籌款			
自籌金額	累計支付金額	超支/結餘金額	支用比率(百分比)
37,500 ⑤	35,000 ⑥	2,500 ⑤-⑥	93.33% ⑦=⑥/⑤

自籌款未達扣款金額：150,000 * (1 - 93.33%) = 10,005

支用比率：
35,000 ÷ 37,500 = 93.33%

經費請領範例表件 - 科系 (5/8)

系統產出核定
之經費規劃表

請蓋齊相關人員
職章或親簽

經費一覽表									
分區：	臺南南分署								
學校名稱：	臺南職訓大學								
學程：	A學程								
編號	科目	用途	單位	單價	數量	金額	分署補助款	學校自籌款	其他機關配合款
1	計畫主持人費	應按月編列，每學程總額不得超過該學程補助總額合計之百分之五。	月	8000	12	96000	40000	56000	
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度基本工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限且每人每月以一百六十八小時為上限，每學程總額不得超過該學程補助總額合計之百分之二十五。但校內編制人員不得請領。以跨學程運用本項經費者，各學程間每人工作時段不得重複，且每月不得超過基本工資數額。	小時	160	1460	233600	200000	33600	
3	出席費	限辦理計畫之期中、期末檢討、規劃分析會議之專家學者出席費，每人每場次最高二千五百元。但校內編制人員不得請領。	人	2500	4	10000	7500	2500	
4	講師鐘點費(外聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項日經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	小時	2000	135	270000	270000	0	
5	講師鐘點費(內聘)	補助專精課程或共通核心職能課程外聘講師每小時最高二千元、內聘講師每小時最高一千元，同課程同時段之補助費應以一名講師為限。但同一業師於同課程同時段領取本項日經費及其他政府機關補助款，應依講座鐘點費支給表及軍公教人員兼職費支給表，合計不得超過前述標準。	小時	1000	82	82000	82000	0	
6	雜費	限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等，以每人每小時最高十二元編列（不含職場體驗課程）。	人/小時	12	1979	23748	23748	0	
7	材料費	限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目，每人最高六百元為上限。	人	1347	15	20205	9000	11205	
8	場地費	每日最高補助六千元，受補助單位以自有場地辦理者，不予補助。	日	6000	0	0	0	0	
合計(估計畫百分比)						1000000(100%)	800000(80%)	200000(20%)	0(0%)
主持人簽章：									
會計主任簽章：									

經費請領範例表件 - 科系 (6/8)

系統產出
之參訓
學員名冊

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 111年「補助大專校院辦理共通核心職能課程計畫」臺南職訓大學參訓學員名冊

學年度：111

開課科系：A 科系

學制：四制

總參訓人數：30 人

結訓人數：30 人

應屆畢

業生人數：30 人

離退訓人數：0 人

編號	學生姓名	科系	性別 / F / M	身分別	年級	學號	身分證字號	地址	聯絡電話	電子信箱	缺課時數	成績分數	結訓學員請打勾	應屆畢業生請打勾	離退訓時間	離退訓原因	訊後就業調查			
																	升學	服兵役	待業	就業
1	王小明	智慧工程系	F	<input checked="" type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶	四	4101111	Q123456789	台南市善化區東光路55號	06-2547885	111@ZZZ.COM.TW	0	98	V	V						
2	李大天	智慧工程系	F	<input checked="" type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 特定對象 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 生活扶助戶	四	4101122	W123456789	台南市永康區中華北路456號	06-1238456	555@ZZZ.COM.TW	0	97	V	V						

與
經費支出憑證
表 4 及 5 人數同

臺南
職訓
大學

郝校長印

注意！需蓋-校級章

經費請領範例表件 - 科系 - 就業追蹤同意書 (7/8)

就業追蹤同意書影本

請記得填寫

學員親簽或蓋章

就業追蹤同意書

黃大山參加勞動部勞動力發展署補助大專校院辦理就業學程計畫，同意接受勞動部勞動力發展署及所屬分署或其委託單位辦理之就業追蹤與調查，期間勞動部勞動力發展署及分署並得運用本人基本資料進行勞保勾稽與就業統計。

此致

勞動部勞動力發展署及所屬雲嘉南分署

學校名稱：臺南職訓大學

科系組別：語言系

姓名：**黃勇智**印 (簽名或蓋章)

身分證字號：D123456789

本計畫就業率計算=實際就業人數÷需就業人數
(需就業人數=應屆畢業生參訓人數減扣服役、升學、延畢者)。

注意
★ 系統參訓學員名冊之學員皆需繳交**正本**

經費請領範例表件 - 科系 (8/8)

經費變更核定公文影本

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 函(稿)

72042 臺南市官田區工業路 40 號
聯絡方式：承辦人 洪士哲
電話：(06)6985945#1307
電子信箱：es_iob322@wda.gov.tw

受文者：臺南職訓大學

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日
發文字號：南分署綜字第 1110123456 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：詳如說明三

主旨：有關貴校申請「111 學年度補助大專校院辦理就業學程計畫—共通核心職能課程專班—○○科系」計畫變更一案，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據「補助大專校院辦理就業學程計畫」規定辦理暨復德鍵企業有限公司○○○年○○月○○日德專字第 G1111234567 號函轉貴校○○○年○○月○○日○○字第 1234567890 號函。
- 二、貴校申請「共通核心職能課程專班—○○科系」經費變更(申請序號:12345),本分署同意備查。
- 三、本案申請資料(含公文)等相關證明文件正本，請貴校留存 10 年以上供查核。

正本：臺南職訓大學
副本：111 年度補助大專校院辦理就業學程計畫專案辦公室



系統核銷操作流程



[經費]核銷申請 - 學校窗口 (1/3)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 師資管理
- 經費核銷管理
- 經費核銷申請**
- 查核績效管理

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度	111	機構單位	雲嘉南分署
申請日期		學校名稱	大學
送審狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未送審 <input type="radio"/> 已送審	審核狀況	<input checked="" type="radio"/> 不拘 <input type="radio"/> 未審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過 <input type="radio"/> 退回

查詢 **新增**

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

3 年度	111	4 機構單位	雲嘉南分署
申請日期		5	

6 儲存 取消

1. 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】。
2. 點選【新增】：跳下一畫面。
3. 年度：已預設【111】。
4. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
5. 點選【申請日期】。
6. 點選【儲存】。
→建立此期線上申請作業。

[經費]核銷申請 - 學校窗口 (2/3)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 師資管理
- 經費核銷管理
- 經費核銷申請**
- 查核績效管理
- 報表管理

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2 年度: 111

3 機構單位: 雲嘉南分署

申請日期: [日期選擇器]

送審狀況: 不拘 未送審 已送審

學校名稱: [輸入框]

審核狀況: 不拘 未審核 通過 不通過 退回

4 查詢 新增

查詢結果: 第 1 / 1 頁 共 1 筆

| 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	送審狀況	審核狀況	5 功能
1		雲嘉南分署	大學	/11/15	未送審	未審核	送審 檢視 刪除 經費支出總表

- 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】。
 - 年度：已預設【111】。
 - 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
 - 點選【查詢】：下方即顯示查詢結果
 - 點選【檢視】：跳下一畫面。
- 即可檢視各專班之申請作業進度。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度		申請日期	01/18
機構單位	雲嘉南分署	學校名稱	大學

新增請款專班 回上頁

序號	3C專班名稱	分署補助款	學校自籌款	功能
1	共通核心職能課程(工業設計系)	84480	21120	修改 刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

[經費]核銷申請 - 學校窗口 (3/3)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
 - 招生作業
 - 課程管理
 - 學員管理
 - 師資管理
 - 經費核銷管理
- 查核績效管理

1 **經費核銷申請**

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2 年度

3 機構單位

申請日期

學校名稱

送審狀況 不拘 未送審 已送審

審核狀況 不拘 未審核 通過 不通過 退回

4

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆

最前頁 | 上一頁 | 選擇第 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	大學	/05/31	已送審	未審核	<input type="button" value="送審"/> <input type="button" value="檢視"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="經費支出總表"/>

6

5

1. 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】。
2. 年度：已預設【111】。
3. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
4. 點選【查詢】。
5. 點選【經費支出總表】：可列印經費支出總表。
6. 點選【送審】：資料已無法再修正。

[核銷] 成績及缺課時數 - 3C專班窗口 (1/8)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 學員資料維護
- 1 學員相關資料維護

▲ 教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

年度 2	111	3 機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	大學	3C專班名稱	
計畫序號			

4 查詢

查詢結果：第 1/1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	計畫序號	3C專班名稱	學員數	功能
1		雲嘉南分署	大學	926	共通核心職能課程	1 5	檢視

1. 點選【教務管理>>學員管理>>學員相關資料維護】。
2. 年度：已預設【111】。
3. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
4. 點選【查詢】，顯示該計畫主持人申請之3C專班名稱。
5. 點選功能【檢視】。



[核銷]成績及缺課時數 - 3C專班窗口 (2/8)

🏠 教務管理 >> 學員管理 >> 學員相關資料維護

年度		機構單位	雲嘉南分署
學校名稱	大學		
計畫序號	1	3C專班名稱	共通核心職能課程

回上頁

<input type="checkbox"/> 選取	序號	學員姓名	身分證號	性別	身份別	年級	科系	成績分數	缺課時數	應屆畢業生
<input checked="" type="checkbox"/>	1	郭	R124	男	一般身份者	3	資訊工程系	84	6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	李	I100	男	一般身份者	3	資訊工程系	85	4	<input type="checkbox"/>

3 儲存

承上頁，系統自動帶入此頁面。

1. 結訓時，登錄【成績分數】及【缺課時數】。
2. 於異動資料前，勾選【選取】欄位。
3. 所有資料都填寫完畢後，點選【儲存】。



[核銷] 核銷申請 - 3C專班窗口 (3/8)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 師資管理
- 經費核銷管理
- 1 經費核銷申請**
- 查核績效管理
- 報表管理

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度 2 **111** 3 機構單位 **雲嘉南分署**

申請日期 學校名稱

送審狀況 不拘 未送審 已送審 審核狀況 不拘 未審核 通過 不通過 退回

4 **查詢** 新增

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	大學	/11/15	未送審	未審核	5 檢視 刪除經費支出總表

1. 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】。
 2. 年度：已預設【111】。
 3. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
 4. 點選【查詢】：下方即顯示查詢結果
 5. 點選【檢視】：跳下一畫面。
 6. 點選【新增請款專班】。
- 即可申請此期線上申請作業。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度		申請日期	/01/18
機構單位	雲嘉南分署	學校名稱	大學

6 **新增請款專班** 回上頁

[核銷] 核銷申請 - 3C專班窗口 (4/8)

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度		申請日期	/01/18
機構單位	雲嘉南分署	學校名稱	大學

1 **新增請款專班** 回上頁

1. 點選【新增請款專班】。
2. 點選3C專班名稱【...】。
3. 選擇【3C專班名稱】。
4. 下拉【經費類型】：選項選擇分署補助款或學校自籌款。
5. 下拉【科目】：選項選擇核銷經費項目。
6. 輸入核銷【金額】。
7. 點選【儲存】。

→即可建置本期各項經費。

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度		申請日期	/01/18
機構單位	大學	學校名稱	
3C專班名稱	...		

請選擇學程後，再輸入核銷相關資訊!

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇				儲存 取消

合計金額：分署補助款0元, 學校自籌款0元

3C專班查詢 -- 網頁對話

https://tms.etraining.gov.tw/VVTR/common/getLearn.aspx?pyear=2016&pdis=5&oid=:

年度		機構單位	雲嘉南分署
計畫序號		學程名稱	

查詢 清空

查詢結果：第 1 / 1 頁 共 1 筆 | 最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	計畫編號	學程名稱
1		雲嘉南分署	926	共通核心職能課程(工業設計系)

[經費]核銷申請 - 3C專班窗口 (5/8)

1

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇 分署補助款 學校自籌款	▼			儲存 取消

合計 學校自籌款 0元, 學校自籌款0元, 其他機關補助款0元

1. 下拉【經費類型】：選項選擇分署補助款或學校自籌款

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
分署補助款 ▼	請選擇 講師鐘點費(外聘) 行政管理費 學校自籌款		76800	儲存 取消

合計金額：分署補助款

回上頁

2. 下拉【科目】：選項選擇核銷經費項目

3. 輸入核銷【金額】

4. 點選【儲存】

→ 即可建置此項科目之本期請款金額

[經費]核銷申請 - 3C專班窗口 (6/8)

經費類型	科目	備註說明	金額	功能
請選擇 ▼	請選擇 ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	儲存 取消
分署補助款	講師鐘點費(外聘)		76800	修改 刪除
分署補助款	行政管理費		7680	修改 刪除
學校自籌款	學校自籌款		21120	修改 刪除

上述作業建置完成後，帶出所輸入之各項金額。

若需修正或刪除，請按【修改】/【刪除】。

小提醒
需與支出憑證明細表一致

[核銷] 核銷申請 - 3C專班窗口 (7/8)

功能選單

- 計畫管理
- 教務管理
- 招生作業
- 課程管理
- 學員管理
- 師資管理
- 經費核銷管理
- 經費核銷申請**
- 查核績效管理
- 報表管理

教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

2 年度 111

3 機構單位 雲嘉南分署

申請日期

學校名稱

送審狀況 不拘 未送審 已送審

審核狀況 不拘 未審核 通過 不通過 退回

4 查詢 新增

查詢結果：第 1/1 頁 共 1 筆

最前頁 | 上一頁 | 選擇第 1 頁 | 下一頁 | 最後頁 |

序號	年度	機構單位	學校名稱	申請日期	送審狀況	審核狀況	功能
1		雲嘉南分署	大學	11/15	未送審	未審核	5 檢視 刪除 經費支出總表

1. 點選【教務管理>>經費核銷管理>>經費核銷申請】。
2. 年度：已預設【111】。
3. 機構單位：已鎖定【雲嘉南分署】。
4. 點選【查詢】。
5. 點選【檢視】。

[核銷] 核銷申請 - 3C專班窗口 (7/8)

🏠 教務管理 >> 經費核銷管理 >> 經費核銷申請

年度		申請日期	01/18
機構單位	雲嘉南分署	學校名稱	大學

新增請款專班

回上頁

序號	3C專班名稱	分署補助款	學校自籌款	功能
1	共通核心職能課程(工業設計系)	84480	21120	修改 刪除 學員名冊 經費一覽表 支出憑證明細表 經費支出明細表

1. 點選【修改】：可修正金額。
2. 點選【學員名冊】：可列印學員名冊。
3. 點選【經費一覽表】：可列印經費規劃表。
4. 點選【支出憑證明細表】：可列印支出憑證明細表。
5. 點選【經費支出明細表】：可列印經費支出明細表。

111年度核銷錯誤注意事項



111年度核銷錯誤注意事項(1/3)

- ▶ 發票及收據應填寫學校全銜及統一編號，並敘明**中文品項、單價、數量**。
- ▶ 三聯式發票應附收執聯及扣抵聯。
- ▶ 發票應蓋統一發票專用章。
- ▶ 電子發票須有買賣雙方統一編號。
- ▶ **舉凡收據、發票之金額有誤，皆需重新開立或簽立。**
- ▶ 黏貼憑證用途摘要應簡要敘明，並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章，且**經手人與驗收不得同一人**。
- ▶ 補助經費與自籌款共同分攤未依規定製作支出分攤表。
- ▶ **粘貼憑證用紙金額與原始憑證金額不符，應於粘貼憑證用紙說明其原因。**

111年度核銷錯誤注意事項(2/3)

- ▶ 計畫主持人費、工作人員費、出席費、講師鐘點費、交通費、優秀學員獎勵、訓練就業服務費等各式簽領單應詳填資料，勿留空白；且**需請具領人親筆簽名或蓋私章**。
- ▶ 舉凡計畫公告之經費項目補助款及自籌款，皆不得核於其他（雜費）或其他（雜支）；例如：教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等應核於「雜費」；而術科消耗性材料應核於「材料費」。
- ▶ 補充保費：應檢附繳款書、分攤表及繳款計算方式。
- ▶ 勞保費、勞退費、健保費：應檢附繳款單、計算名冊及分攤表。
- ▶ 課表或師資異動未更新，且計畫變更未函報彙管單位。

111年度核銷錯誤注意事項(3/3)

- ▶ 補助對象應為系統參訓學員名冊之學員。
- ▶ 各科系原始憑證之補助款及自籌款**應分別擺放**。
- ▶ 自籌款支付費用應與共通核心職能課程專班相關，其佐證說明及用途係計畫及參訓學員所需，若未依共通核心職能課程專班自籌款使用者，則未達核定金額，應按比例扣減核定補助金額。



計畫窗口聯絡資訊

彙管單位： 德鍵企業有限公司 	計畫申請資料
	補件相關資料
	課程變更資料
	其他相關公文
受文者： 111學年度補助大專校院辦理就業學程計畫 專案辦公室	
地址： 【寄件】、【親洽】 702005 臺南市南區西門路一段655號8樓	

傳真電話： 06-2220072 聯絡電話： 06-2220066 分機29~44(各承辦人員)	請於傳真後，電洽本辦公室是否收到文件。
---	---------------------

※ 本計畫內容，以發展署公告為主。

Q&A



簡報結束

