112學年度
就業學程請購暨核銷說明

簡報大綱

- 校內請購核銷程序說明
- 結案核銷作業說明（送勞動部）

Sais系統3950請購申請作業提出

- 選擇111學年度!!!-因為計畫7月就開始
- 檢附計畫預算表
- 依學校規定視需要檢附估價單或其他文件EX ：請購金額超過3000元，要檢附估價單
- 請購單忌寫一式，除了補充保費及勞保、退

➢依經費項目選擇相對應的請購單據

經費項目	校內請購使用表單	備註
計畫主持人費 講師鐘點費 就業訓練服務費(學) 出席費(學)	勞務請購單	1.請產出勞務領據簽領核銷 2.須申報二代健保補充保費 3.二代健保計算公式 = 薪資*2.11%，四捨五入計
優秀學員獎勵		1.請產出勞務領據簽領核銷 2.請附上成績冊並標註前三名後由主持人簽章

➢依經費項目選擇相對應的請購單據

經費項目	校內請購使用表單	備註
工作人員費	勞務請購單	1. 要先提出工作人員聘任程序(28D01)後再提出請購 2. 請產出勞務領據簽領核銷 3. 須申報二代健保補充保費 4. 二代健保計算公式 = 薪資*2.11%，四捨五入計 注意事項： 1.一天不能超過3人，且不得連續工作超過5天。 2.若聘任之工作人員為學員，工作日不得為上課日。工作時間不得超過間晚上10點。

➢依經費項目選擇相對應的請購單據

經費項目	校內請購使用表單	備註
雜費 其他(雜支)	消耗性請購單 (計畫案)	檢附學員名冊核銷，如為印製講義或印刷裝訂檢附印製內容說明 注意：收據的數量為學員數，單價為講義頁數 ➢ 如果學員有50員，影印講義或印刷裝訂50份單價為150元，核銷時，需檢附150頁之簡報供查核。 ➢ 如果核銷的數量>學員數，核銷時請另附數量使用說明

雜費限支用教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂。

數位3C周邊商品：鍵盤、滑鼠、延長線、隨身碟、硬碟等
教學設備：麥克風、大量電池、投影筆等

➢依經費項目選擇相對應的請購單據

經費項目	校內請購使用表單	備註
材料費	消耗性請購單(計畫案)	需附學員名冊及購置材料圖樣或照片及用途說明
宣導費		各項宣導文宣及品項請加註相關標語，請參閱教育訓練手冊。
行政管理費		由就服組請購核銷

➢依經費項目選擇相對應的請購單據

經費項目	校內請購使用表單	備註
保險費	消耗性請購單(計畫案)	需附學員名冊及保單(要有名冊) 最高只能100萬，勿有附加契約
租車費		1. 最高1萬元 2. 檢附學員名冊及行程表核銷(要有活動內容相關資料（含 活動時間、地點、參加 人員名冊 活動流程 等）。

➢依經費項目選擇相對應的請購單據

經費項目	校內請購使用表單	備註
交通費1/2	勞務請購單	1.請依講師名片上公司地址請購、核銷。 2.請產出勞務領據簽領核銷 3.補助款請依大眾運輸交通工具之票款補助，並將計算方式檢附於領據上。 4.自籌款可依學校差旅費報支要點中里程數一覽表之公里數補助。 注意事項： 若搭乘火車，南下只能到到民雄，北上只能到嘉義。 若搭乘高鐵，須檢附票據核銷。

➢依經費項目選擇相對應的請購單據

經費項目	校內請購使用表單	備註
交通費2/2	勞務請購單	計算公式舉例：請注意到校時間的合理性。 ＊ＸＸＸ老師【補助款】交通費 服務地點：高雄市XXX　地址：高雄市阿蓮區港後里122-1號 ＊交通費計算方式： 阿蓮→台南【公車】=51元+18元=69元 台南→嘉義【自強號】139元(火車；南下以民雄站為終點站，北上以嘉義為終點站) 嘉義→民雄【區間】15元 ＊單趟交通費合計69+139+15=223元 ＊本次授課2日→223元X2趟X2日=892元 以上皆需官網查價畫面佐證

➢依經費項目選擇相對應的請購單據

經費項目	校內請購使用表單	備註
補充保費	雇主負擔勞保費及勞退金表單	產出雇主負擔勞保費、勞退金及二代健保清單核銷
勞保費 勞退費		1.產出雇主負擔勞保費、勞退金及二代健保清單核銷 2.助理個人及雇主(學校)應負擔勞保、勞退計算表(28D01印出)

校內核銷

- 請於事件發生後一週內送出核銷
- 憑證1式3份
- 點收人請送就服組核章登記
- 不要使用併單功能

校內核銷-要附什麼?

- 依前述請購說明及校內其他規定文件
- 依勞動部教育訓練手冊-P101~P109~ 、摘述如下
  - 主持人費-計畫封面
  - 材料費、雜費、其他雜費、保險費 、租車費 -學員名冊
  - 交通費-講師名片、課表
  - 鐘點費-課表
  - 優秀學員獎勵-成績冊並標註前三名(主持人要簽章)
  - 出席費 -開會通知單及簽到單

就業學程-分2期

- 第1期-12月5日前函達彙管單位
  - 12月31日(含)前的費用單據都要核報
  - 主持人請於11月中旬前，至勞動部系統建入核銷項目及金額
- 第2期-9月30日前函達彙管單位
  - 主持人請於6月課程結束二週內輸入成績。
  - 主持人請於8月底前，繳交結案報告電子檔
  - 主持人請於9月中旬前，至勞動部系統建入核銷項目及金額

勞動部系統建入核銷項目注意事項

- 請依補助款/自籌款之科目、憑證逐筆輸入。
- 一份支出憑證KEY一筆

▶常見的核銷錯誤樣態說明

詳參勞動部教育訓練手冊 P128、129

- 修正處未蓋章
- 工作人員工時記錄有錯字
- 收據金額國字寫錯
- 交通費、材料費核銷說明不明確

- 課表審定 -
  開學前1週請完成電子檔送彙管單位慧宇輔導員，課程結束前至系統建入課表
- 業師汽車車號提供 -
  請於開學前，我們會請總務處輸入車牌辨識系統
- 學員資料建置 -
  開學一個月內（10/11前），請至勞動部系統輸入學員資料並完成審定。
- **注意！學期間，勞動部會無預警派員查課，請確實依課表上課**

參考110.01.20.行政會議決議事項，提醒執行就業學程計畫請注意下列事項：

- 請教務處針對授課課程、教學情形、學生出席情形進行管考
- 就業學程業師遴聘之安排，請依教務處統一規範程序並請盡早辦理(最慢開學前務必完成)，以利人事室進行性平查核程序。
- 任課教師鐘點費之核發以不超過各系標準課程表，選修應開課數為原則

說明簡報結束

- 窗口連絡資訊
  - 彙管單位 陳慧宇輔導員
    06-2200088轉22 vivi@project.derjian.com.tw
  - 學校窗口 陳嬉樺組員
    分機 22133 empiy@wfu.edu.tw