勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
115 學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
各項經費編列及結報憑證佐證文件規定

項次	項目	頁碼
1	計畫主持人及協同主持人費	2
2	工作人員費	3
3	出席費	4
4	講師鐘點費	5
5	材料費	6
6	場地費	7
7	交通費	8
8	租車費	9
9	優秀學員獎勵	10
10	訓練就業服務費	11~12
11	課程設計費	13
12	雜費	14~16
13	行政管理費	17
14	其他(非分署補助項目)	17
15	其他注意事項	17

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
1	計畫主持人費及協同主持人費	應按月編列，每一計畫之計畫主持人費及協同主持人費總額不得超過該計畫補助額度合計 7.5%。 ※依校內規定： 校內人員及其配偶及二等親以內者，須遵循利益迴避原則，不得支領此項費用。	1. 核定計畫書封面影本 2. 領據(費用別請勾選「主持費」) ※採按月請領方式，領據日期務必為**每月最後一日之後**，如 115 年 7 月計畫主持人費之領據日請填「115 年 7 月 31 日」，如遇假日，則請填「115 年 8 月 1 日」，以此類推。

致 理 科 技 大 學
CHIHLEE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
領　　據(RECEIPT)

領款人姓名 (Name)		事由或會議名稱 (Event/Conference Name)	115 學年度○○學程
費用別 (Payment Type)	□鐘點費(Lecturing pay) □出席費(Attendance pay) □評審費(Assessment pay) ■主持費(Hosting pay) □兼任助理費(Assistant pay) □獎金(Bonus) □稿費(Manuscript pay) □審查費(Review pay) □工讀金(Work-study pay) □工作費(Working pay) □其他(Other) _____		
金額 (Total Amount)	新臺幣(NT$) (大寫)　拾萬　萬　仟　佰　拾　元整	代扣	所得稅 / 補充保費
上列款項已如數領訖	領款人簽章 (Signature)	款項	勞保費 / 健保費
身分證統一編號(居留證號) (ID. NO.)			
地址 (Address)			
連絡電話 (Tel)		115 年 8 月 31 日 (Y) (M) (D)	

※本表單蒐集之個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途。個資告知事項請參考：https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-55576.php?Lang=zh-tw
※未在本校投保且具領之薪資所得達$29,500 元者，請代扣 2.11%健保補充保費
※非本國籍人士請確認當年度是否在中華民國境內居住滿 183 天：□是 □否 簽章_____
※無附件說明計算方式者，請加註算式：

注意事項：
一、兼職所得及非每月給付之薪資，每次給付金額達九〇、五〇一元(含)者，代扣所得稅 5%。
二、同一機構年度居留未滿 183 天者(滿 183 天者適用第二項之規定，但須檢附出入境查驗紀錄本)：
(1) 全月薪資給付總額在四、二五〇元以下(含)者，按給付額扣取百分之十八之所得稅。
(2) 稿費、版稅、公開場所之演講鐘點費非上述性質者，代扣所得稅 20%，但每次給付額不超過新台幣仟元者，得免予扣繳。執行業務者兼任講座鐘點費超過新台幣仟元者，應予扣繳。
(3) 無論扣繳與否皆需於 10 日內向國稅局申報所得，請於給付日起 5 日內將執行紀錄至出納組，並檢附簽收之領據及留存聯影本(無身分證統一編號者請檢附護照影本)。

⚠ 領據之**金額欄位**若有塗改，必須由**領款人親自簽名或蓋章**

勞動部勞動力發展署
補助大專校院辦理就業學程計畫
實務學程模式

○○○○實務學程計畫書

領域別：(請依計畫領域別擇一填列)

申請年度：○○學年度
申請學校：
執行期間：自○○年7月1日至○○年8月31日止(日期勿更動)
計畫主持人：(請填姓名及職稱)
協同主持人：(如有則請填姓名及職稱)

○年○月○日(計畫撰寫日期)

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
2	工作人員費	應符合勞動部公告之當年度最低工資時薪標準規定編列，每人每日以八小時為限，每一計畫總額不得超過該計畫補助額度合計之30%。但校內編制人員不得請領。以跨計畫運用本項經費者，各計畫間每人工作時段不得重複，且每月不得超過最低工資數額。 ※依勞動部規定： 1.星期六、星期日、國定假日及連假等請勿安排工作。 2.每日最晚的工作時間至晚間 10 點。 3.工作時數請以整數為單位，勿填寫 0.5 小時；每工作 4 小時須休息 0.5 小時。 4.參訓學員為工作人員時，請避開上課時間。	1. 領據(費用別請勾選「工作費」) 2. 工作紀錄表(格式請點我) ※須詳實填寫工作時段及工作內容。 ※採按月請領方式，領據日期務必為**每月最後一日之後**，如 115 年 7 月工作人員費之領據日請填「115 年 7 月 31 日」，如遇假日，則請填「115 年 8 月 1 日」，以此類推。

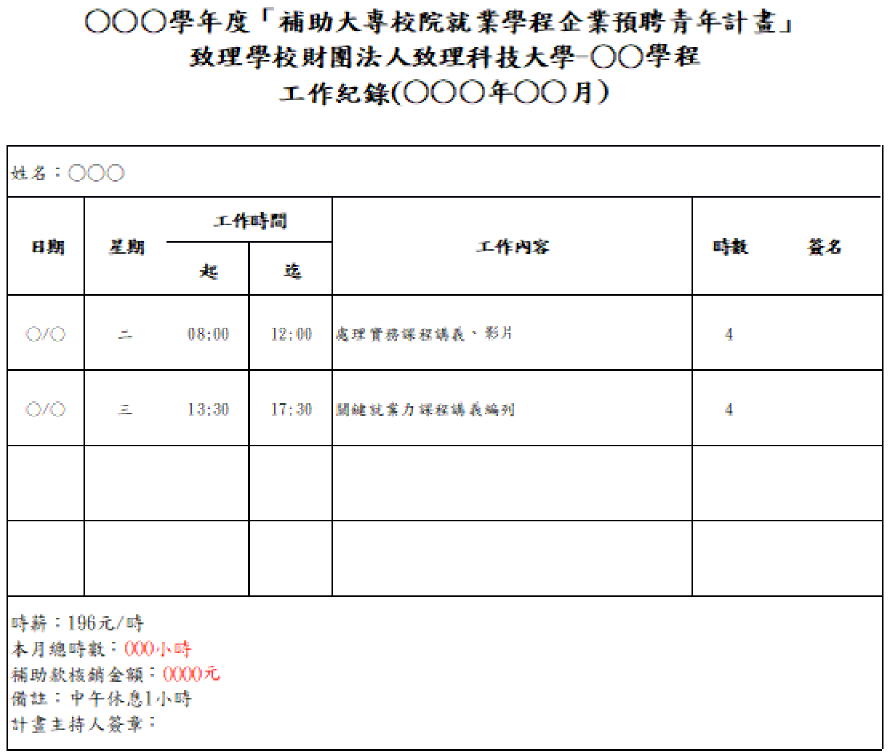

致 理 科 技 大 學
CHIHLEE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
領 據(RECEIPT)

領款人姓名 (Name)		事由或會議名稱 (Event/Conference Name)	115 學年度〇〇學程
費用別 (Payment Type)	□鐘點費(Lecturing pay) □出席費(Attendance pay) □評審費(Assessment pay) □主持費(Hosting pay) □兼任助理費(Assistant pay) □獎金(Bonus) □稿費(Manuscript pay) □審查費(Review pay) □工讀金(Work-study pay) ■工作費(Working pay) □其他(Other) ______		
金額 (Total Amount)	新臺幣(NT$) (大寫) 拾萬 萬 仟 佰 拾 元整	代扣款項	所得稅 補充保費 勞保費 健保費
上列款項已如數領訖	領款人簽章 (Signature)		
身分證統一編號(居留證號) (ID. NO.)			
地址 (Address)			
連絡電話 (Tel)		115 年 8 月 31 日 (Y) (M) (D)	

※本表單蒐集之個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途。
個資告知聲明請參考：https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-55576.php?Lang=zh-tw
※未在本校投保且具領之薪資所得達$29,500 元者，請代扣 2.11%健保補充保費
※非本國籍人士請確認當年度是否在中華民國境內居住滿 183 天：□是 □否 簽章______
※無附件說明計算方式者，請加註算式：

注意事項：
一、兼職所得及非每月給付之薪資，每次給付金額達九〇、五〇一元(含)者，代扣所得稅5%。
競技競賽機會中獎獎金或給與金額達二〇、〇〇〇元(含)者，按給付全額扣取百分之十。
二、同一課稅年度居留未滿183天者(滿183天者適用前項之規定，但須檢附出入境查覈影本)：
(1)全月薪資給付總額在四〇、二五〇元以下(含)者，按給付額扣取百分之六；逾四〇、二五〇元者，請按薪資給付額扣取百分之十八之所得稅。
(2)稿費、版稅、公開場所之演講鐘點費(非上課性質者)代扣所得稅20%，但每次給付額不超過新台幣伍仟元者，得免予扣繳。競技競賽機會中獎獎金或給與按給付全額扣取百分之二十。
(3)無論扣繳與否皆需於10日內向國稅局申報所得，請於給付日起5日內將稅款繳至出納組，並檢附簽收之領據及居留證影本(若無居留證請附護照影本)。

⚠ 領據之**金額欄位**若有塗改，必須由**領款人親自簽名或蓋章**


〇〇〇學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
致理學校財團法人致理科技大學-〇〇學程
工作紀錄(〇〇〇年〇〇月)

姓名：〇〇〇

日期	星期	工作時間 起	工作時間 迄	工作內容	時數	簽名
〇/〇	二	08:00	12:00	處理實務課程講義、影片	4	
〇/〇	三	13:30	17:30	關鍵就業力課程講義編列	4	

時薪：196元/時
本月總時數：000小時
補助款核銷金額：0000元
備註：中午休息1小時
計畫主持人簽章：

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
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 2,500 元。但校內編制人員不得請領。 ※依校內規定： 校內人員及其配偶及二等親以內者，須遵循利益迴避原則，不得支領此項費用。	1. 領據(費用別請勾選「出席費」) 2. 開會通知單 3. 出席簽到單(須檢附正本) 4. 校外人員之專家資料表 ※開會通知單、出席簽到單均須詳列出席人員之服務單位、職稱及姓名，且須一致。



致 理 科 技 大 學
CHIHLEE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
領　　據(RECEIPT)

領款人姓名 (Name)		事由或會議名稱 (Event/Conference Name)	115 學年度○○學程-期中檢討會議
費用別 (Payment Type)	□鐘點費(Lecturing pay) ■出席費(Attendance pay) □評審費(Assessment pay) □主持費(Hosting pay) □兼任助理費(Assistant pay) □獎金(Bonus) □稿費(Manuscript pay) □審查費(Review pay) □工讀金(Work-study pay) □工作費(Working pay) □其他(Other) _____		
金額 (Total Amount)	新臺幣(NT$) (大寫)　拾萬　萬　仟　佰　拾　元整	代扣	所得稅　補充保費
上列款項已如數領訖	領款人簽章 (Signature)	款項	勞保費　健保費
身分證統一編號(居留證號) (ID. NO.)			
地址 (Address)			
連絡電話 (Tel)		115 年 8 月 31 日 (Y) (M) (D)	

※本表單蒐集之個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途。
個資告知聲明請參考：https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-55576.php?Lang=zh-tw
※未在本校投保且具領之薪資所得達$29,500 元者，請代扣 2.11%健保補充保費
※非本國籍人士請確認當年度是否在中華民國境內居住滿 183 天：□是 □否 簽章_____
※無附件說明計算方式者，請加註算式：

注意事項：
一、兼職所得及非每月給付之薪資，每次給付金額達九〇、五〇一元(含)者，代扣所得稅5%。
兼技術報告機會中獎獎金或給與金額達二〇、〇〇〇元(含)者，按給付金額扣取百分之十。
二、同一帳戶年度內未滿183天者(滿183天者適用前項之規定，但須檢附此人境查驗影本)：
(1)全月薪資給付總額在四四、二五〇元以下(含)者，按給付額扣取百分之十八之所得稅。
(2)稿費、版稅、公開場所之演講鐘點費非上班性質者，代扣所得稅20%，但每次給付額不超過新台幣伍仟元者，得免予扣繳，競技競賽機會中獎獎金或給與按給付金額扣取百分之二十。
(3)應扣繳稅額者，應於給付日起10日內向國稅局申報所得，轉於給付日起5日內將稅款繳足出納組，並檢附該次領據及居留證影本(指應居留證轉附證照影本)。

⚠ 領據之**金額欄位**若有塗改，必須由**領款人親自簽名或蓋章**

EXAMPLE

開會通知單

會議名稱:○ ○學程**期中檢討會**

開會時間:○年○月○日 1400-1600

開會地點:國際會議廳

出席者:**公司-吳 OO、**公司-陳 OO

簽到單

會議名稱: ○ ○學程**期中檢討會**

開會時間:○年○月○日 1400-1600

開會地點:國際會議廳

簽到者: **公司-吳 OO、**公司-陳 OO

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
5	講師鐘點費	補助實務課程、關鍵就業力課程、勞動法令課程及就業準備課程，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目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。 ※依校內規定： 校內人員及其配偶及二等親以內者，須遵循利益迴避原則，不得支領此項費用。	1. 領據(費用別請勾選「鐘點費」) 2. 核定之課程表 3. 核定之授課師資名冊 ※領據日期請填寫授課當天日期 ※領據右上方之事由須填寫：課程名稱、課程單元、上課日期、上課時間



致 理 科 技 大 學
CHIHLEE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
領　　據(RECEIPT)

領款人姓名 (Name)		事由或會議名稱 (Event/Conference Name)	(請於此處註明課程名稱、課程單元、上課日期、上課時間)
費用別 (Payment Type)	■鐘點費(Lecturing pay) □出席費(Attendance pay) □評審費(Assessment pay) □主持費(Hosting pay) □兼任助理費(Assistant pay) □獎金(Bonus) □稿費(Manuscript pay) □審查費(Review pay) □工讀金(Work-study pay) □工作費(Working pay) □其他(Other)		
金額 (Total Amount)	新臺幣(NT$) (大寫)　拾萬　萬　仟　佰　拾　元整	代扣款項	所得稅 / 補充保費 勞保費 / 健保費
上列款項已如數領訖	領款人簽章 (Signature)		
身分證統一編號(居留證號) (ID. NO.)			
地址 (Address)	領據日期請填寫授課當天日期↓		
連絡電話 (Tel)	年 (Y)　月 (M)　日 (D)		

※本表單蒐集之個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途。個資告知事明請參考：https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-55576.php?Lang=zh-tw
※未在本校投保且具領之薪資所得達$29,500元者，請代扣2.11%健保補充保費
※非本國籍人士請確認當年度是否在中華民國境內居住滿183天：□是 □否 簽章_____
※無附件說明計算方式者，請加註算式：

注意事項：
一、兼職所得及非每月給付之薪資，每次給付金額達九〇、五〇一元(含)者，代扣所得稅5%。
二、同一課稅年度內(居留未滿183天者適用前項之規定，但得檢附出入境證明文件)：
(1)全月薪資給付總額在四四、二五〇元以下(含)者，按給付額扣取百分之十八之所得稅。
(2)稿費、版稅、公開場所之演講鐘點費非上課性質者(代扣所得稅20%，但每次給付金額不超過新台幣一千元者，得免予扣繳，教授兼職機會中國際金或給與按給付金額扣取百分之十。
(3)無論扣繳與否皆需於10日內向國稅局申報所得，請於給付日起5日內繳附繳照影本(居留證請繳附繳照影本)。

⚠ 領據之金額欄位若有塗改，必須由領款人親自簽名或蓋章

學校名稱：00大學				總時數	54
學程名稱：00學程					
學生人數：17人				業師授課總時數	48
實務課程名稱：					

授課時間每節為50分鐘;連續上課2節者為90分鐘。

序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期時間	授課教室
1	跨文化溝通實務	3	校內	李白	115/01/05(一) 13:10-16:00 上課起-上課迄	J603
2	跨文化溝通實務	4	業界	林恩	115/01/05(一) 16:10-20:00	J603

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
6	材料費	1.經費編列以學員人數乘以 720 元為上限。 2.限補助術科課程，支用於消耗性材料購置等項目 ※依勞動部規定： 材料費之品項、使用用途請與學程之學校課程有關及合理性，且須以耗材為主，勿報支教學設備或數位 3C 用品等。	1. 收據或發票 2. 用途明細表(含購置材料圖樣或照片，並註明用於什麼課程) 3. 學員簽領單

○○○學年度「補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫」
致理學校財團法人致理科技大學-○○學程
材料費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	照片	用途說明
1		○○	15	50	750		用於實務課程/勞動法令/關鍵就業力課程課程名稱-單元名稱，於製作….使用

計畫主持人簽章：

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
7	場地費	每日最高補助 6,000 元，申請補助單位以自有場地辦理者，不予補助。 ※參加人員以參訓學員為限。 ※核定課表上之授課地點方可請領場地費。	1. 收據或發票 2. 活動內容相關資料(含活動時間、地點、活動流程等) 3. 參加人員簽到冊(須檢附正本)

EXAMPLE

OOOO 學程
A 活動

活動時間：115 年 O 月 O 日
活動地點：OO 館(地址：　)
活動流程：

時間	活動內容
08:30~09:00	集合
09:00~12:00	○○解說
12:00~13:00	休息
13:00~17:00	○○解說

OOOO 學程
A 活動

活動時間：115 年 O 月 O 日
活動地點：OO 館(地址：　)
出席人員：

陳 OO	郭 OO	楊 OO
王 OO	廖 OO	許 OO
林 OO	李 OO	張 OO

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
8	交通費	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之交通往返所需經費，依大眾運輸交通工具之票價補助；因實際需要需搭乘高鐵或飛機者，應檢據覈實報銷。	1. 領據 2. 搭乘之票根 3. 用途明細表 4. 其他(請參閱下表)

佐證資料

① 搭乘之票根	② 領據	③ 用途明細表	④ 核定課程表

①



②



③

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

交通費 用途明細表

項次	日期	講師姓名	到校授課/拜訪合作單位	交通費用		說明
1	114/10/1	陳雯	114/10/1 09:10-16:00 跨文化溝通實務	高鐵	260 早鳥 8 折	新竹-南港
				高鐵	330	南港-新竹

④

學校名稱：00大學		總時數	54
學程名稱：00學程			
學生人數：17人		業師授課總時數	48
實務課程名稱：00實務			

序	課程單元	時數	身分別	授課師資	上課日期時間	授課教室
1	跨文化溝通實務	6	業界	陳雯	10/1(二) 09:10-12:00 13:10-16:00	J603
2	職場商業溝通策略	3	業界	王琦琦	3/28(二) 10:10-12:00 13:10-16:00	J603
3	商務溝通實務	6	業界	李沛	3/30(六) 09:10-12:00 12:30-15:00	J603

1. 領據、用途明細表請敘明事由。
2. 請依(拜訪/開會/上課)起迄時間評估搭乘高鐵、飛機之必要性。

序號	用途	說明	其他佐證	備註
1	拜訪合作單位	工作崗位訓練執行前拜訪(O) 工作崗位訓練後檢討(O) 訪視工作崗位訓練學員(X)	工作崗位訓練期程表	同日、同地點限補助一位
2	到校出席會議之業界專家學者	學程期中、期末檢討、規劃分析會議	1.開會通知單 2.會議議程 3.會議簽到單	如出席費已檢附相同之資料時，可提供蓋有「與正本相符」章之影本。
3	外聘講師	到校授課	核定課程表	

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
9	租車費	每日每輛最高補助 10,000 元。 ※如場地費已檢附相同之活動議程資料時，可提供蓋有「與正本相符」章之影本。	1. 收據或發票 2. 活動議程(含活動時間、地點、活動流程等) 3. 參加人員簽到冊(須檢附正本) 4. 參訓名冊(須由系統列印)

EXAMPLE

OOOO 學程
A 活動

活動時間：115 年 O 月 O 日
活動地點：OO 館(地址：　)
活動流程：

時間	活動內容
08:30~09:00	集合
09:00~12:00	○○解說
12:00~13:00	休息
13:00~17:00	○○解說

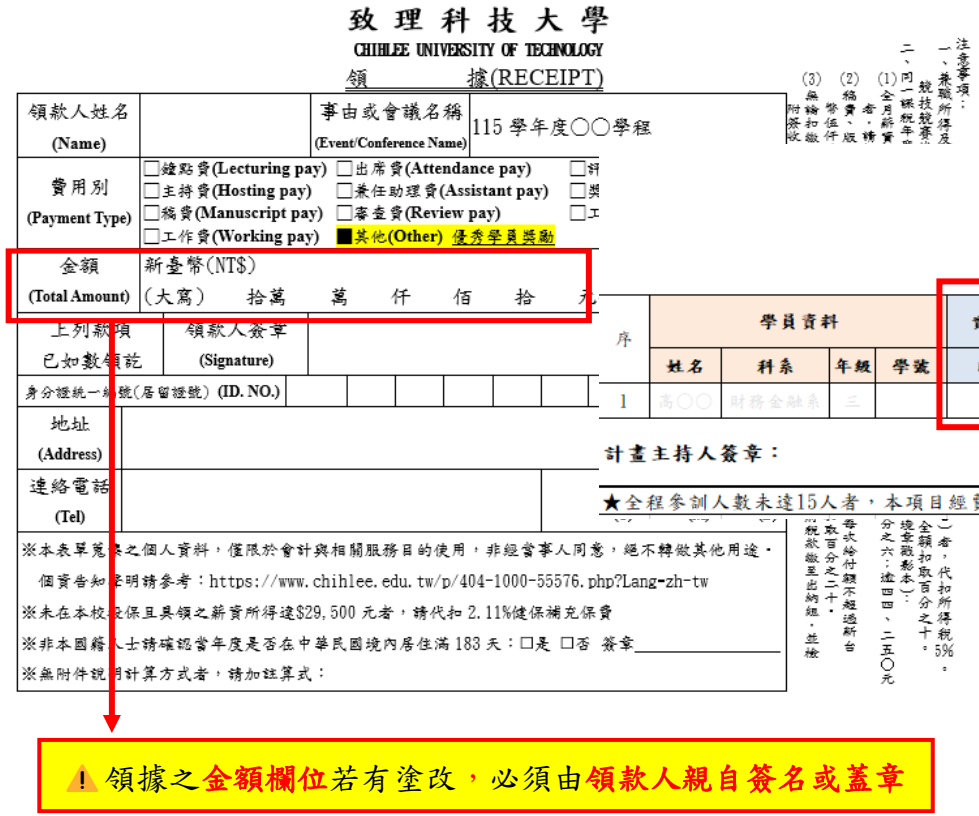
OOOO 學程
A 活動

活動時間：115 年 O 月 O 日
活動地點：OO 館(地址：　)
出席人員：

陳 OO	郭 OO	楊 OO
王 OO	廖 OO	許 OO
林 OO	李 OO	張 OO

1. 以日計次。
2. 參加人員名冊應屬系統參訓學員名單。
3. 不可請領油資、過路費等。
4. 如場地費已檢附相同之活動內容相關資料時，可提供蓋有「與正本相符」章之影本。

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
10	優秀學員獎勵	由學校編列該計畫補助額度之 2%以上之獎勵總額。獎勵機制(含金額及名額)由學校自訂，但獲獎學員需修畢各項課程並參加工作崗位訓練。	1. 領據(費用別請勾選「其他」，並於後方註明「優秀學員獎勵」) 2. 參訓學員全體成績單 ※所有學員皆須列出，請依參訓學員名冊排列。 ※遇同分則以小考、出缺勤列成績高低，1 個名次限 1 位。 3. 參訓學員名冊(須由系統列印)



致 理 科 技 大 學
CHIHLEE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
領　　據(RECEIPT)

領款人姓名 (Name)		事由或會議名稱 (Event/Conference Name)	115 學年度〇〇學程
費用別 (Payment Type)	☐鐘點費(Lecturing pay) ☐出席費(Attendance pay) ☐主持費(Hosting pay) ☐兼任助理費(Assistant pay) ☐稿費(Manuscript pay) ☐審查費(Review pay) ☐工作費(Working pay) ■其他(Other) 優秀學員獎勵		
金額 (Total Amount)	新臺幣(NT$) (大寫)　拾萬　萬　仟　佰　拾　元		
上列款項已如數領訖	領款人簽章 (Signature)		
身分證統一編號(居留證號) (ID. NO.)			
地址 (Address)			
連絡電話 (Tel)			

※本表單蒐集之個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途。
個資告知聲明請參考：https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-55576.php?Lang=zh-tw
※未在本校投保且異領之薪資所得達$29,500 元者，請代扣 2.11%健保補充保費
※非本國籍人士請確認當年度是否在中華民國境內居住滿 183 天：☐是 ☐否 簽章_____
※無附件說明計算方式者，請加註算式：

注意事項：
一、兼職所得及競技競賽獎金，代扣所得稅5%。
二、同一帳戶全月薪資者，轉帳金額超過新台幣四萬元，應扣取百分之十。
(1)全月薪資者，轉帳金額超過新台幣四萬元，應扣取百分之十。
(2)稿費、版稅每次給付額不超過新台幣一千元，免扣繳。
(3)無須扣繳所得稅者，請附證明文件。

⚠ 領據之金額欄位若有塗改，必須由領款人親自簽名或蓋章

〇〇〇學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
致理學校財團法人致理科技大學-〇〇實務學程
參訓學員全體成績單　　所有核定課程皆需列出

序	學員資料				實務課程-〇〇〇〇		實務課程-〇〇〇〇		實務課程-〇〇〇〇		勞動法令課程		工作崗位訓練		總分	排名
	姓名	科系	年級	學號	時數	成績	時數	成績	時數	成績	時數	成績	公司名稱	時數		
1	高〇〇	財務金融系	三		54	85	54	90	54	95	6	80	〇公司	120	150	1

計畫主持人簽章：

★全程參訓人數未達15人者，本項目經費不得支領

〇〇〇學年度補助大專校院就業學程企業預聘青年計畫
致理學校財團法人致理科技大學-〇〇訓練學程
參訓學員全體成績單

序	學員資料				關鍵就業力課程+就業準備課程		勞動法令課程		工作崗位訓練		總分	排名
	姓名	科系	年級	學號	時數	成績	時數	成績	公司名稱	時數		
1	高〇〇	財務金融系	三		54	85	6	80	〇公司	120	165	1

計畫主持人簽章：　　所有核定課程皆需列出

★全程參訓人數未達15人者，本項目經費不得支領

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
11	訓練就業服務費	經費編列以參訓學員人數乘以 2,000 元為上限，用於申請補助單位辦理學員工作崗位訓練單位媒合、就業輔導諮詢及就業輔導講座之相關經費。 ※依校內規定： 1.校內人員之配偶及二等親以內者，須遵循利益迴避原則，不得支領此項費用。 2.若請領餐費，補助對象須為參訓學員；會議須超過 2 小時，且過中午 12:10 或下午 6:10 用餐時間(補助上限 120 元/人)。	1. 領據(費用別請勾選「其他」，並於後方註明「訓練就業服務費」) 2. 辦理就業輔導工作或活動相關資料及簽到冊 3. 校外人員之專家資料表



致 理 科 技 大 學
CHIHLEE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY
領　　據(RECEIPT)

領款人姓名 (Name)		事由或會議名稱 (Event/Conference Name)	
費用別 (Payment Type)	□鐘點費(Lecturing pay) □出席費(Attendance pay) □評審費(Assessment pay) □主持費(Hosting pay) □兼任助理費(Assistant pay) □獎金(Bonus) □稿費(Manuscript pay) □審查費(Review pay) □工讀金(Work-study pay) □工作費(Working pay) ■其他(Other) 訓練就業服務費		
金額 (Total Amount)	新臺幣(NT$) (大寫)　拾萬　萬　仟　佰　拾　元整	扣款項	所得稅　補充保費 勞保費　健保費
上列款項已如數領訖	領款人簽章 (Signature)		
身分證統一編號(居留證號) (ID. NO.)			
地址 (Address)			
連絡電話 (Tel)		年 (Y)　月 (M)　日 (D)	

※本表單蒐集之個人資料，僅限於會計與相關服務目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途。
個資告知聲明請參考：https://www.chihlee.edu.tw/p/404-1000-55576.php?Lang=zh-tw
※未在本校投保且具領之薪資所得達$29,500 元者，請代扣 2.11%健保補充保費
※非本國籍人士請確認當年度是否在中華民國境內居住滿 183 天：□是 □否 簽章_____
※無附件說明計算方式者，請加註算式：

注意事項：
一、兼職所得及非每月給付之薪資，每次給付金額達九〇、五〇一元（含）者，代扣所得稅5%。
執技競賽機會中獎獎金或給與金額達二〇、〇〇〇元（含）者，按給付金額扣取百分之十。
二、同一稽稅年度居留未滿183天者（滿183天者適用前項之規定，但應檢附出入境查驗本）：
(1)全月薪資給付總額在四、二五〇元以下（含）者，按給付金額扣取百分之十八之所得稅。
(2)稿費、版稅、公開場所之演藝酬勞費（非上稽性質者）依扣所得稅20%，但每次給付額不超過新台幣仟元者，得免予扣繳，執技競賽機會中獎獎金或給與按給付金額扣取百分之二十。
(3)無論扣繳與否皆需於10日內向國稅局申報所得，請於給付日起5日內辦稅款繳至出納組，並檢附簽收之領據及居留證影本（給與居留證請附護照影本）。

⚠ 領據之**金額欄位**若有塗改，必須由**領款人親自簽名或蓋章**

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
O 大學 - OO 學程
工作崗位訓練單位媒合

講師：***
活動時間：115 年 O 月 O 日
活動地點：3 樓 OO 館
活動流程：

時間	上課內容
08:50~09:00	主持人引言
09:00~09:50	第一階段面試
09:50~10:00	休息
10:00~11:30	第二階段面試

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
O 大學 - OO 學程
就業輔導諮詢

講師：***
活動時間：115 年 O 月 O 日
活動地點：3 樓 OO 館
活動流程：

時間	上課內容
08:50~09:00	主持人引言
09:00~09:50	講座-職業生活及工作倫理
09:50~10:00	休息
10:00~11:30	個案面談

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
O 大學 - OO 學程
就業輔導講座

講師：***
活動時間：115 年 O 月 O 日
活動地點：3 樓 OO 館
活動流程：

時間	內容
08:30~08:50	學員報到
08:50~10:20	證券從業人員職涯發展
10:20~10:30	休息
10:30~12:00	會計從業人員職涯發展
12:00~12:30	Q&A 問答
12:30~13:30	午飯時間
13:30~14:30	履歷自傳寫作技巧
14:30~15:00	Q&A 問答

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」
O 大學 - OO 學程
工作崗位訓練單位媒合/就業輔導諮詢/就業輔導講座
簽到冊

活動時間：114 年 O 月 O 日 08:50-11:30
活動地點：3 樓 OO 館
出席人員：

陳 OO	郭 OO	楊 OO	王 OO	呂 OO
廖 OO	許 OO	林 OO	李 OO	劉 OO
高 OO	張 OO	顏 OO	黃 OO	姜 OO

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
12	課程設計費	申請補助單位透過專家諮詢或會議討論等方式設計符合訓練內容之費用。 ※依校內規定，本項不得編列。	

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
13	雜費	1.經費編列以學員每人每小時最高 15 元編列。 2.限支用於教材、講義、文具紙張、郵資、印刷裝訂等與執行學程所需相關費用（不包含人事費、補充保費等項目）。 ※講義、書籍資料印製費為每人 300 元為限。 ※勿使用累積點數、現金回饋之信用卡、聯名卡付款。	1. 收據或發票 2. 購置書籍：需檢附①書籍封面、目錄影本、②用途明細表(須註明用於什麼課程)、③學員簽領單 3. 印刷講義：需檢附①完整講義樣張(請雙面縮印，樣張上請註明單價及數量)、②用途明細表(須註明用於什麼課程) 4. 購買文具用品：需檢附①用途明細表(須註明用於什麼課程)、②學員簽領單 5. 郵資：需檢附①購票證明、②用途明細表(須註明用於什麼課程)

項目	舉例
3C 周邊商品	延長線、USB、硬碟
一次性、塑料免洗餐具	口罩、餐盤、容器、木筷、牙籤、餐具、刀、叉
教學設備	麥克風、電池、投影筆
非實務、關鍵就業力、勞動法令課程上紙張印製	學生簽到單 請假單 計畫書 成果報告 訪視紀錄表 評鑑所需資料 空白影印紙(及碳粉匣) 就業追蹤同意書

1. 僅供參訓學員使用
2. 講義、書籍資料印製費為每人 300 元
   (參閱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)
3. 勿使用累積點數、現金回饋之信用卡、聯名卡付款。

購置書籍

EXAMPLE

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署
OO 大學 - OO 學程
簽領單

編號-D
書籍名稱：行銷書
單價：580 元/本
數量：17(學生數)

陳 OO	郭 OO	楊 OO	王 OO
廖 OO	許 OO	林 OO	李 OO
高 OO	張 OO	顏 OO	黃 OO
顏 OO	黃 OO	姜 OO	顏 OO
呂 OO			

所需附佐證資料
✓ 參訓學員簽領單
✓ 書籍封面、目錄影本


免用統一發票收據

統一編號12345678
中華民國 112年10月15日

買受人：******大學　地址：

品名	數量	單價	總價	備註
行銷書	17	580	9860	收據專用章

合計新台幣　萬 仟 佰 拾 元整　銀貨兩訖　店章

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程
雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	用途說明
A	114/10/1	結訓證書	17	12	204	給予完成學程之學員
B	114/10/8	A 講義	17	298	5,066	用於實務課程-單元名稱 17 人(149 面*2 元)=5,066 元
C	114/10/8	B 講義	17	400	6,800	C-1 用於***實務課程 講義 17 人*(125 面*2 元=250 元/人)=4,250 元 C-2 用於***實務課程 講義 17 人*75 面*2 元=150 元/人=2,2,50 元
D	114/10/9	行銷書	17	580	9,860	於實務課程-單元名稱使用

印製講義

EXAMPLE

編號-B
單價：298 元/份
數量：17(學生數)



所需附佐證資料
✓ 用途說明：需敘明於哪個課程使用
✓ 講義樣張：
成冊講義：封面、目錄
散裝講義：全部講義(請雙面縮印)


免用統一發票收據

統一編號12345678
中華民國113年3月13日

買受人：0000大學　地址：0000

品名	數量	單價	總價	備註
結訓證書	17	12	204	收據專用章
講義	17	298	5066	
講義	17	400	6800	

合計新台幣　壹 萬 貳 仟 零 百 陸 拾 元整　銀貨兩訖　店章

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程
雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	小計	用途說明
A	114/10/1	結訓證書	17	12	204	給予完成學程之學員
B	114/10/8	A 講義	17	298	5,066	用於實務課程-單元名稱 17 人(149 面*2 元)=5,066 元
C	114/10/8	B 講義	17	400	6,800	C-1 用於***實務課程 講義 17 人*(125 面*2 元=250 元/人)=4,250 元 C-2 用於***實務課程 講義 17 人*75 面*2 元=150 元/人=2,2,50 元
D	114/10/9	行銷書	17	580	9,860	於實務課程-單元名稱使用

郵資使用



所需附佐證資料

- ✓ 寄送對象：合作單位、參訓學員、課程業師之往來文件
- ✓ 購票證明單

114 學年度「補助大專校院辦理就業學程計畫」

OO 大學 - OO 學程

雜費 用途明細表

編號	收據時間	品項	數量	單價	收據總價	用途說明
A	115/3/1	郵資	1	90	125	寄送合約書給 OOO 廠商
B	115/3/1	郵資	1	35		寄送合約書給 OOO 廠商

項次	經費項目	補助標準 / 注意事項	佐證文件
14	行政管理費	為上開各項費用總和 10%為上限。	收據(由職發處統一申請後，提供各學程進行核銷)
15	其他 (非分署補助項目)	補助項目以外之科目，請以自籌款編列，並詳述經費用途。	

※ 其他注意事項：

1.送回勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署之原始憑證均須為**正本**，包含佐證資料，亦即領據、發票、簽到表、授課課程表、工作人員費印領清冊、輔導諮詢紀錄表等均須為正本，不得為影本或掃描本。

2.所有核銷文件**禁止使用擦擦筆**。

3.免用統一發票收據上若有塗改，需於修正處蓋發票章或負責人章；三聯式統一發票開立內容若有誤，不可核章修正，必須重新開立。

4.若單一張領據或發票，需同時拆由補助款及自籌款支應，請於該核銷科目後再另行檢附「經費支出分攤表」，以利勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署進行原始憑證審查，亦避免後續發生爭議。如：單一張的工作人員費領據為 2 萬，其中 1 萬由補助款支應，另 1 萬由自籌款支應，即必須檢附經費支出分攤表，其他經費科目亦同。

5.各項經費領據、簽到表務必請受款人、參與人員正楷簽名，避免送勞動部審查時，因無法辨識而遭退件。