

第二期經費核銷需檢附之送審資料

請在結訓次日起 30 日內送達本府勞工處核銷，若於 11 月份內結訓者，最慢請於 11 月 30 日前送達。逾期依作業規定 31 條辦理

| 項 目 | | 說 明 |
|---------------------------|--|-----------------------------------|
| 申請應備文件 | (1)訓練經費支出明細表 2 份 | |
| | (2)第二期款 全期訓練費用申請表 2 份 | |
| | (3)結訓學員名冊 2 份(由 TIMS 列印) 【學員動態管理→教務報表管理→列印開(結)訓學員名冊】 | |
| 核銷應備資料，請按排序送件 (●請勿側邊裝訂成書) | | |
| 1 | 收(領)據 1 份 | |
| 2 | 新竹縣政府-就業安定基金補助經費支出憑證(封面) | |
| 3 | 訓練經費支出明細表 | |
| 4 | 憑證核銷總表(excel 檔) | |
| 5 | 經費類送審憑證明細表(檢附支出憑證單據並編號) | |
| 6 | (1)講師鐘點費印領清冊 1 份(excel 檔) | 表單附於該張支出憑證的背後 |
| | (2)教師及助教之所得扣繳證明(請於次年繳稅後之證明單據交本府收存) | |
| | (3)學員動態管理→課程管理→ <u>教師授課時數統計報表</u> (由 TIMS 列印 1 份) | |
| | (4)學員動態管理→課程管理→ <u>助教授課時數統計報表</u> (由 TIMS 列印 1 份) | |
| | (5)學員動態管理→課程管理→ <u>列印課程表</u> (由 TIMS 列印 1 份) | |
| 7 | (1)全期勞保費支出明細表(excel 檔) | 表單附於該張支出憑證的背後 |
| | (2)勞保費明細表、勞保局寄發之繳款單及明細 | |
| 8 | (1)學員動態管理→課程管理→ <u>學員出缺勤統計表</u> (由 TIMS 列印 1 份) | 請裝訂於上方成冊，不是側邊。 |
| | (2)班級日誌、受訓學員簽到退表、學員請假卡(正本 1 份)含封面 | |
| 9 | 個人及共同材料領料確認單 (正本 1 份) | |
| 10 | 結訓學員名冊 1 份 【學員動態管理→教務報表管理→列印開(結)訓學員名冊】 | 執行成果報告書內含這 4 項資料，與成果報告側裝訂成書 (1 本) |
| | 學員成績表 1 份 【學員動態管理→教務管理→結訓成績登錄→訓練機構→職類/班別→成績總類→點課程→視窗下拉至底→列印成績表】 | |
| | 滿意度調查表 1 份 【學員動態管理→就業輔導問卷→滿意度調查表】 | |
| | 課程表 1 份 【學員動態管理→課程管理→列印課程表】 | |
| 11 | 光碟 1 張 (含 2 項資料：成果報告資料、開訓至結訓之相關照片) | |

<所有影本都需加蓋與正本相符及負責人章>

送件日期：_____ 簽名：_____ 補件送達日期：_____ 簽名：_____

●府內承辦人員備忘用：

主計審核資料：(1)領據(2)補助金費支出憑証<封面>(3)師資簽名之鐘點費清冊
(4)師資扣繳憑單(5)學員日誌簽到表假單(6)材料領料確認單(7)結訓學員名冊
(8)勞保費繳納憑証(9)訓練經費支出明細表(10)計劃合約書一本

收 (領) 據

| | |
|------|--|
| 機關名稱 | 新竹縣政府 |
| 摘要 | 105年委託民間機構辦理失業者職業訓練 「○○○○班」第○期訓練經費 受訓學員○○○等，共計○員 |
| 撥付金額 | 新臺幣 0 萬 0,000 元整 |
| 備註 | 經費來源：就業安定基金 |

收款單位：

統一編號：

地址：

出納：

會計：

負責人：

戮。

(用印)

(用印)

(用印)

註：用印請使用商業登記或法院公證時之大小章

(用印)

中華民國 105 年 月 日

裁切線 (請勿自行調整表格)

新 竹 縣 政 府

就業安定基金補助經費支出憑證(第二期)

一、

計畫依據：新竹縣政府委託辦理 105 年度失業者職業訓練

二、

辦理年度：105 年

三、

班別名稱：GA

四、

訓練單位：

五、

訓練時數：____小時

六、

開訓人數：____人

七、

結訓人數：____人

八、

起訖日期：105 年__月__日至 105 年__月__日

九、

預算金額（議價後金額）：_____元

十、

累計核鎖金額（不含就業輔導費）：_____元

十一、

截止至 105 年__月__日（結訓日）結餘金額：_____元

十二、

實際支出憑證號數：

承辦單位

經 辦 人

科 長

副 處 長

處 長

主 計 單 位

經 辦 人

科 長

處 長

縣 長

【附件十三】

105 年度就業安定基金補助新竹縣政府辦理失業者職業訓練計畫 訓練經費支出明細表

訓練單位名稱：

訓練期程： / / ~ / /

班別名稱：GA

填報日期： 年 月 日

| 支出項目 | A. 預算金額 | B. 截至上次已核銷金額 | C. 本次核銷金額 | D. 累計核銷金額(=B+C) | E. 剩餘金額(=A-D) |
|---------------------------------------|---------|--------------|-----------|-----------------|---------------|
| (1) 訓練費 (含鐘點費、助教費、勞保費及其他開放報價項目等費用) | 元 | 元 | 元 | 元 | 元 |
| (2) 就業輔導費 | 元 | 元 | 元 | 元 | 元 |
| 訓練成本合計 =(1)+(2) | 元 | 元 | 元 | 元 | 元 |

| | |
|------|---|
| 說明事項 | <p>1. 核定個人訓練成本單價 = \$ _____ 元/人 (= 個人訓練費用 \$ _____ 元/人 + 個人就業輔導費 \$ _____ 元/人)。</p> <p>2. 人數：預訓 _____ 人、開訓 _____ 人、結訓 _____ 人、離退(不含提前就業) _____ 人、 提前就業 _____ 人、就業 _____ 人、公法救助關係領取津貼者 _____ 人、就業率 _____ %。</p> <p>3. 支付個人訓練費用--共計 _____ 元： (1) 全額： _____ 人、 (2) 1/2 額 _____ 人、 (3) 1/4 額 _____ 人、 (4) 不予支付 _____ 人。</p> <p>4. 支付個人就業輔導費--共計 _____ 元： <input type="checkbox"/> 每人 6,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日計 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 5,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日計 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 4,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日計 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 3,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數累計滿 30 日計 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 1,000 元：TIMS 系統勞保勾稽就業天數為未達 30 日計 _____ 人。 <input type="checkbox"/> 每人 500 元：僱用證明書 _____ 人、個案就業切結 _____ 人、提前就業 _____ 人、 辦理相關就業輔導活動 _____ 人；計 _____ 人。</p> <p>5. 其他說明：</p> <p>備註：1. 個人訓練成本單價 = 每班(訓練費用+就業輔導費) ÷ 每班預訓人數 2. 其他有關訓練經費事項，請參照「補助地方政府辦理失業者職業訓練作業規定」辦理。 (※ 欄位如有不足，請自行增列)</p> |
|------|---|

填表
人員

業務
主管

主辦
會計人員

機關
首長

全期訓練費用申請表

計畫名稱：105 年就業安定基金補助新竹縣政府辦理失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別：GA

訓練時數：000 小時

| 編號 | 姓名 | 身分證號碼 | 出生日期 | (個人訓練相關經費 不含鐘點費、勞保費、 場地費、設備使用費、 個案輔導費及營業 稅) 第 1 期款 O、第 2 期 款 P | 退訓 | 全期實付費用 |
|--|----|------------|-----------|--|---|------------------------|
| | | A000000000 | 00/00/00 | 00,000.00 (*取到小數點第二位) | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | 0,000.00 (取到小數點第二位) |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | |
| | | | | | <input type="checkbox"/> 未滿 1/4→(不予支付) <input type="checkbox"/> 未滿 1/2→(T*1/2) <input type="checkbox"/> 超過 1/2,→(T) | |
| 以上共計：○○人，訓練費用小計(S1)：○○○,○○○.00 元(取到小數點第二位) | | | | | | |
| 鐘點費(依參訓人數計算)鐘點費：(取到小數點第二位) 26 人以上：Q=開訓人數×(就安/就保/協助)人數× %=(S2) 25 人以下：R=開訓人數×(就安/就保/協助)人數× %=(S3) 場地費：場地費÷開訓人數×(就安/就保/協助)人數× %=(S4) 設備使用費：設備使用費÷開訓人數×(就安/就保/協助)人數× %=(S5) | | | | | S1+S2(S3) +S4+S5= 營業稅= (四捨五入至個位數，以阿拉伯數字表示) <b style="font-size: 1.2em;">共計新臺幣 00 萬 0,000 元整 | |
| 製表：(用印) | | | 會計主管：(用印) | | 單位主管：(用印) | |

- 說明 1：各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。
 2：訓練費用請依經費來源(就業安定基金、就業保險基金或協助基金)分開請領。
 3：若參訓人數低於 25 人(含)於申請訓練經費時，將個人助教鐘點費扣除。
 備註：訓練時數為 120 小時，一次核撥訓練經費。
 訓練時數為 121~500 小時，分兩期核撥訓練經費。
 以上代號，請參考附表 11 經費明細表。

(封面)

學員簽到表及班級日誌

計畫名稱：就業安定基金補助新竹縣政府辦理失業者職業訓練計畫

執行單位：_____

班 別：GA_____

上課期間：_____年 月 日至 _____年 月 日

訓練班主管：_____

導 師：_____

學員簽到(退)及班級日誌

| 上課地點 | | 訓練單位名稱 | | | | | | |
|--------|------------|--------|-------------|------|------|-------------|----|----|
| 上課科目 | | 班別名稱 | | | | | | |
| 訓練起迄日期 | 年 月 日至 月 日 | 應到人數： | 實到人數： 請假人數： | | | | | |
| 本次簽到日期 | 年 月 日 | 上課時間： | 點 分至 點 分 | | | | | |
| 學號 | 姓名 | 上午簽到 | 上午簽退 | 下午簽到 | 下午簽退 | 班級日誌 | | |
| | | | | | | 時段 | 上午 | 下午 |
| 1 | | | | | | 課程進度與內容綱要 | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | 指定作業(習題或實作) | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | 值日人簽 | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | 教師簽名 | | |
| 21 | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | 助教簽名 | | |
| 23 | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | 向本班反 | | |
| 25 | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--------|--|
| 21 | | | | | | 應事項 | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | 意見處理回覆 | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | 主管簽章 | |
| | | | | | | | |

檢附於當日日誌表後【無學員申訴則免填免附】

異常案件及學員申訴之處理記錄表

| | | | |
|--------------------------------------|-------------|-------------|-----------------|
| 報告日期 | 000 年00月00日 | 發生日期 | 000 年00月00日 |
| 承訓單位 | ○○○○ | 班級名稱 | ○○○○班 |
| 承訓單位 電 話 | | 承訓單位 傳 真 | |
| 填 表 人 | | 填表日期 | 000 年 00 月 00 日 |
| 學 員 申 訴 案 件 內 容 | | | |
| 承 訓 單 位 處 理 過 程 | | | |
| 機 關 備 註 | | | |
| 承辦人簽章 | 業務主管簽章 | 單位首長簽章 | |
| | | | |

肆、請假核准權責：

請假均應事先填妥請假卡，依權責核准後，由承訓單位登錄於TIMS系統。

個人材料領料確認單

計畫名稱： 105年就業安定基金補助新竹縣政府辦理失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別： GA

領料日期： 年 月 日

| 項次 | 項目 | 規格 / 作者 / 出版社 | 單位 | 數量 | 用途 | 備註 |
|--|-----|---------------|----|----|-------------|----|
| | | | | | 請註明課程 名稱 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| <p>一、學員請於領料時確認材料之項目、規格、數量符合「個人材料明細表」無誤後，於下方欄位簽名 若有空白欄位請以對角線刪除。</p> <p>二、每次發放材料時請填寫一份，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。</p> <p>三、學員編號請依 TIMS學員名冊排序，學員簽名範例如下。</p> | | | | | | |
| 1 | 張小華 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | 張小華 | | | | | |
| 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 11 | | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 16 | | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 21 | | 22 | 23 | 24 | 25 | |
| 26 | | 27 | 28 | 29 | 30 | |

製表人：

班導師：

單位主管：

共同材料領料確認單

計畫名稱： 105年就業安定基金補助新竹縣政府辦理失業者職業訓練計畫

訓練單位：

訓練班別： GA

領料日期： 年 月 日

| 項次 | 項目 | 規格 / 作者 / 出版社 | 單位 | 數量 | 用途 | 備註 |
|----|----|---------------|----|----|-------------|----|
| | | | | | 請註明課程 名稱 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

- 一、學員請於領料時確認材料之項目、規格、數量符合「共同材料明細表」無誤後，於下方欄位簽名
若有空白欄位請以對角線刪除。
- 二、每次發放材料時請填寫一份，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。
- 三、學員編號請依 TIMS學員名冊排序，學員簽名範例如下。

| | | | | | |
|----|-----|----|----|----|---|
| 1 | 張小華 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 張小華 | | | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

製表人：

班導師：

單位主管：