

憑證核銷總表

承訓單位		○○○						
班級名稱		GA○○○班			單據日期	○年○月○日～○年○月○日		
類別	憑證號碼	說明	合約金額 30人	實際 數量	可核銷 金額	憑證金額	實支金額	實支小計
鐘點費	1	學科講師：○○○20堂課、○○○20堂課、○○○20堂課	0			0	0	0
	2	術科講師：○○○20堂課、○○○20堂課、○○○20堂課	0			0	0	
	3	術科助教：○○○20堂課	0			0	0	
材料費	4	○○○○○	0			0	0	0
	5					0	0	
	6					0	0	
	10					0	0	
學雜費	11	○○○○○	0			0	0	0
	12							
	13					0	0	
勞保費	14	勞保費（7月如明細表）共30人	0	0		0	0	0
	15	勞保費（8月如明細表）共30人						
	16	勞保費（9月如明細表）共30人				0	0	
其它	17	宣導費	0			0	0	0
	18	場地費	0			0	0	0
	19	工作人員費	0			0	0	0
行政作業費	20	○○○○○						0
	22							
	23							
訓練費總計			0	0	0	0	0	0
營業稅		第一期30%訓練經費營業稅	0			0	0	
		第二期70%訓練經費營業稅	0			0	0	
		小計	0			0	0	
承辦人： ：	業務主管：	會計主管：	負責人：					

※視實際需求自行增減列數

全期勞保費支出明細表

承訓單位		○○○			訓練期程	○年○月○日～○年○月○日			
班別名稱		GA○○○班			申請經費	\$○○,○○○-			
學號	姓名	身分證字號	出生日期	加保日期	退保日期	實付費用			
						3月	4月	5月	合計
1		A000000000	00/00/00	000/00/00	000/00/00	125	456	357	938
2									
3									
4									
5									
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									
合 計									
○○月份經電話聯繫勞保局，○○月份保費金額為 \$ _____ 元，已劃撥繳款。									
承辦人：					單位主管：				

說明：

一、請領勞保費需附加保相關證明，於申請第二次訓練經費時一併撥付。

二、請款時若尚未取得最後一期勞保費之繳費證明，得預估須繳交金額，並先行郵政劃撥繳交勞保費，以劃撥單收據辦理核銷。