

「金融機構帳戶影本」黏貼處

(戶名應與申請單位相同)

影印黏貼處

領 據

請選擇受補助類型

哺(集)乳室
托兒設施
托兒措施
專業諮詢、人事費

茲收到臺北市政府勞動局000 年度

經費補助新臺幣 萬 仟 佰 拾 元(大寫) 整無誤，特立此據。

受補助單位 (申請公司)：

通訊地址：

統一編號：

負責人(請簽章)：

會 計(請簽章)：

出 納(請簽章)：



中 華 民 國 年 月 日

受款銀行 (郵局) (含代碼及分行)	銀行 (郵局) 代碼 (全碼)： 銀行名稱： 銀行 (郵局) 分行 (局)
帳 號	
戶 名	

臺北市政府〇〇〇年度補助哺(集)乳室成果報告表

計 畫 名 稱	臺北市政府勞動局〇〇〇年度哺(集)乳室經費補助		
申請(受補助)單位		負責人	
業 務 聯 絡 人		電話	
		e-mail	
計 畫 實 施 情 形 (含效益、特色、影響)			
經 費 執 行 情 形	實支數：		
成 果 彙 存 方 式	照片(如附件七) 其他(請說明): _____		
申 請 單 位 核 章	承辦人：	出納：	負責人：
		會計：	

臺北市政府補助○○○年度哺(集)乳室經費報告表(核銷明細)

單據 編號	核銷項目	勞動部 補助金額	地方政府 補助金額	自籌款	單據支出金 額(實支數)	備註
1	例：母乳儲存專 用冰箱	(A)7,000	(D)5,000	(G)3,000	(J)15,000	
2	例：置物櫃	(B)5,000	(E)3,000	(H)2,000	(K)10,000	
	總計	(C)12,000	(F)8,000	(I)5,000	(L)2,5000	
申請 單位 核章	承辦人： 出納： 會計： 負責人：					

假設該公司所有購置項目為：冰箱15,000元，置物櫃
10,000元；而勞動部補助12,000元，北市勞動局補助8000

填報步驟參考：

步驟 1. 先填報已確定之數字如：(C)，(F)，(I)，(L)欄等金額。自籌款為雇主實支數減掉勞動部補助金額及地方政府補助金額。即 $(I)=(L)-(C)-(F)$ ；(J)及(K)欄，分別等於該項目憑證實支數。

步驟2. 其餘請依 $(A)+(D)+(G)=(J)$ ； $(B)+(E)+(H)=(K)$ 之原則填報。

支出機關分攤表

年 月 日 (填寫本表日期)

年度：000年	實支數： 25,000 (元)
分攤機關名稱	分攤金額 (元)
臺北市政府勞動局	8,000
勞動部	12,000
申請單位自籌款	5,000
合 計	25,000

承辦單
位人員
簽章會計單
位人員
簽章負責人或
其授權代
簽人簽章

填表說明：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。
3. 分攤金額請分別填寫本局補助款、勞動部補助款及貴單位自籌款各為多少，「合計」欄位請填前開金額總計。如貴單位無獲勞動部補助，「勞動部」之分攤金額即為 0。
4. 「實支數」欄位數字應與「合計」欄位數字相符。
5. 貴單位所提供購置項目支用單據或補助證明文件之金額合計，應與本表之「合計」欄位金額相符。
6. 獲哺集乳室補助之單位，如自籌款為零時，請勿填寫本表，應直接檢附支用單據正本向本局辦理核銷作業。

黏 貼 憑 證 用 紙

單據 編號	預算科目	金 額 (請寫阿拉伯數字)									補助【單位】辦理哺 (集)乳室或托兒設(措)施經 費 北市勞動局補助款：8,000 勞動部補助款：12,000 自籌款：5,000
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	
						2	5	0	0	0	

如勞動局補助8,000元，勞動部補助12,000元，則自籌款為25,000元減掉8,000元減掉12,000元等於5,000元

請填所附單據補助總金額，假設總額為25,000元

(支出分攤表黏貼線)

經手人	驗收、證明或保管人	會計	負責人
無	須	核	章

支出分攤表填畢後請黏貼於此處

填寫本表前請詳閱下列說明：(如有疑問，請洽02-27287010)

1. 支出分攤表填畢及用印完後，請浮貼於支出分攤表黏貼線下方。
2. 受哺(集)乳室、托兒設施及雇主設置居家式托育服務經費補助單位購置設施設備之發票及收據、受托兒津貼經費補助單位雇主補助托兒津貼證明，請另連同其餘核銷附件後附即可，無須黏貼於本表。
3. 「單據編號」欄位免填。
4. 「預算科目」欄位，受哺(集)乳室、托兒設施及雇主設置居家式托育服務經費補助單位請填購置設備名稱；受托兒津貼經費補助單位請填112年度補助員工子女托兒津貼。
5. 「金額」欄位填寫之數字，應與「用途說明」欄位之勞動局補助款、勞動部補助款及自籌款之金額合計相符(同支出分攤表之金額總計)；亦應與發票或收據(受哺(集)乳室、托兒設施及雇主設置居家式托育服務經費補助單位)總金額相符或雇主提供之補助托兒津貼證明文件之補助金額總計相符。
6. 「黏貼憑證用紙」金額或相關資料塗改時，請在更改處蓋章證明。

(無法檢附支用單據正本而使用單據影本之填報格式)(請將單據影本黏貼於
A4 紙上)

填報注意事項：

- 1.請加蓋「與正本相符」章
- 2.支出分攤表上的用印人員(承辦人員或會計人員之一)請蓋章
- 3.敘明無法提供支用單據正本原因
例如：因支用單據正本提供勞動部辦理核銷作業，故無法提供正本給勞動局
例如：因公司內部_____，須將憑證正本留存公司，故以單據影本辦理核銷。
- 4.發票黏貼如超過一張 A4 紙以上，則「每張」之格式均請參考本頁範例格式
- 5.三聯式發票請黏貼收執聯及扣抵聯

發票或收據

(總額應為25,000 元，如有數張亦同)

全部的發票或收據(如有數張額度請相加)總額應等於貴單位分攤表上的「合計」欄位等於黏貼憑證用紙上的「金額」欄位之金額。

1. 與正本相符

2. 支出分攤表上的承辦人員或會計人之一請蓋章

3. 原因，例：因公司內部OOOOOO，須將單據正本留存公司，故以單據影本辦理核銷。

臺北市政府勞動局 000 年度哺(集)乳室經費補助照片

- 說明：1.拍照前請於該購置項目上標明「臺北市政府勞動局000年度哺(集)乳室經費補助」字樣。
2.每個項目（物品）1張，若為多個項目合照請於照片名稱上註明各個項目名稱。
3.不敷使用請自行影印。

1.照片（購置項目）名稱：

照片黏貼處

2.照片（購置項目）名稱：

照片黏貼處