

「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

領 據

哺(集)乳室

茲收到臺北市政府勞動局 108 年度

托兒設施

托兒措施

經費補助新台幣

元整無誤，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(必填，即填寫本表日期)

## 臺北市政府 108 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 108 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	<input type="checkbox"/> 照片(如附件七) <input type="checkbox"/> 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 108 年度哺(集)乳室經費報告表 (核銷明細)

憑證 編號	核銷項目	勞動部 補助金額	地方政府 補助金額	自籌款	憑證支出金 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 元

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：108 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憑證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，應直接檢附原始憑證向本局辦理核銷作業。

黏 貼 憑 證 用 紙

憑證 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，則自籌款為 25,000 減掉 8,000 減掉 12,000 等於 5,000 元

請填所附憑證之補助總金額，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，劉小姐)

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)乳室及托兒設施經費補助單位購置設施之發票及收據、受托兒措施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. 「憑證編號」欄位免填。
4. 「預算科目」欄位，受哺(集)乳室及托兒設施經費補助單位請填購置設備名稱；受托兒措施經費補助單位請填 108 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(受托兒措施經費補助單位)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。

(無法檢附原始憑證正本而使用憑證影本之填報格式)(請將憑證影本黏貼於  
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.敘明無法提供原始憑證正本原因

例如：因原始憑證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，故以憑證影本辦理核銷。

- 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

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，須將憑證正本留存公司，故以憑證影本辦理核銷。

## 臺北市政府勞動局 108 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 108 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



3.照片（購置項目）名稱：

照片黏貼處

4.照片（購置項目）名稱：

照片黏貼處