

臺北市勞動力重建運用處
115 年度就業促進服務方案

核銷作業手冊

目 錄

壹、法規說明

一、臺北市勞力重建運用處辦理身心障礙者就業促進服務補助款核銷應行注意事項	1
--	---

二、政府支出憑證處理要點.....	4
-------------------	---

貳、核銷項目應備文件

10

參、核銷事項問答

一、人事、勞、健保費.....	19
-----------------	----

二、講師鐘點費、出席費.....	23
------------------	----

三、租金、契約	24
---------------	----

四、行政費	25
-------------	----

五、身心調適費、行銷宣導費.....	26
--------------------	----

六、設施設備費	27
---------------	----

七、經費繳回與預估費用問題.....	28
--------------------	----

八、其它問題	29
--------------	----

肆、核銷表格說明

一、核銷申請書（附件一）	32
--------------------	----

二、本次核銷經費明細表（附件二-1）	33
--------------------------	----

三、核銷總經費明細表（附件二-2）	34
-------------------------	----

四、支出憑證簿（附件三）	35
--------------------	----

五、支出憑證簿（附件三範例）	36
----------------------	----

六、黏貼憑證用紙（附件四）	37
---------------------	----

七、黏貼憑證用紙（附件四範例 A）	38
-------------------------	----

八、黏貼憑證用紙（附件四範例 B）	39
-------------------------	----

九、支出機構分攤表（附件四範例 C）	40
--------------------------	----

十、黏貼憑證用紙（附件四範例 D）	41
-------------------------	----

十一、臺北市身心障礙者就業促進服務方案執行進度及情形說明（附件五）	42
十二、臺北市身心障礙者就業促進服務方案執行成果報告（附件六）	43
十三、臺北市勞動力重建運用處補助工作人員名冊（附件七-1）	44
十四、臺北市勞動力重建運用處補助聘用工作人員工作報告（附件七-2）	45
十五、員工名冊-庇護工場（附件八-1）	46
十六、職前準備與就業適應—職前準備服務人員名冊（附件八-2）	47
十七、職前準備與就業適應—就業適應服務人員名冊（附件八-3）	48
十八、居家就業服務人員名冊（附件八-4）	49
十九、社會企業服務人員名冊（附件八-5）	50
二十、服務人員名冊-庇護工場見習計畫（附件八-6）	51
二十一、見習計畫見習者獎勵金印領清冊（附件八-7）	52
二十二、見習計畫職場見習訓練輔導費明細表（附件八-8）	53
二十三、臺北市勞動力重建運用處補助購置財物清冊（附件九）	54
二十四、支出科目分攤表（附件十）	55
二十五、支出機關分攤表（附件十）	56
二十六、支出科目分攤表（附件十-1 範例）	57
二十七、支出機關分攤表（附件十-2 範例）	58
二十八、所得扣繳切結書（附件十一）	59
二十九、講師鐘點費請領清冊（附件十二）	60
三十、專家出席費、體適能訓練費請領清冊（附件十三）	61
三十一、受益人員輔導及追蹤費請領清冊（附件十四）	62
三十二、諮商費用請領清冊（附件十五）	63
三十三、庇護工場轉銜就業明細表（附件十六）	65
三十四、行銷宣導銷售明細表及核銷相關表格（附件十七）	67
三十五、職場見習訓練者輔導紀錄（附件十八）	70
三十六、個案轉銜就業明細表（附件十九）	71

臺北市勞動力重建運用處辦理身心障礙者就業促進服務 補助款核銷應行注意事項

中華民國 93 年 4 月 19 日北市勞三字第 09331901100 號函訂定
中華民國 95 年 4 月 3 日北市勞三字第 09532401800 號令修正
中華民國 96 年 3 月 7 日北市勞三字第 09631333300 號令修正
中華民國 98 年 3 月 11 日北市勞三字第 09830776400 號令修正
中華民國 98 年 6 月 18 日北市勞三字第 09834598400 號令修正
中華民國 99 年 6 月 7 日北市勞三字第 09933168600 號令修正
中華民國 102 年 2 月 1 日北市勞就字第 10230478900 號令修正
中華民國 106 年 5 月 1 日北市勞資字第 10630141701 號令修正
中華民國 113 年 9 月 15 日北市勞運字第 1133064694 號令修正

- 一、本注意事項依臺北市補助辦理身心障礙者就業促進服務實施辦法第二十九條第二項規定訂定之。
- 二、受補助者運用臺北市勞動力重建運用處（以下簡稱本處）補助款辦理身心障礙者就業促進服務，應依下列規定向本處辦理核銷：
 - （一）補助案於年中執行完畢者，應於結束日後三十日內辦理核銷。
 - （二）補助案除前款情形外，應依本處通知期限辦理核銷。
 - （三）補助案於年底核銷如尚無法取得支用單據，應先提出預估費用，並須於次年二月十五日前辦理核銷。
前項每次核銷金額，不得超過本處已撥付之補助款金額，未使用之補助款應連同核銷冊一併繳回；未於政府會計年度結束時完成當年度補助款核銷作業者，不予核銷，並通知受補助者繳回，逾期未繳回者，不得向本處申請補助。
- 三、受補助者辦理核銷，應備齊下列文件：
 - （一）核銷申請書。
 - （二）核銷經費明細表。
 - （三）支用單據簿，應將支用單據正本貼於黏貼憑證用紙上，由經手人、驗收保管人、會計及負責人核章後，製成支用單據簿，並裝訂成冊。
 - （四）補助案歷次核定公文、核定結果表、核定經費明細表影本一份。
 - （五）補助聘用之工作人員名冊（人員名冊請從本處之身心障礙就業基金系統匯出）及其工作報告。
 - （六）各類服務人員名冊（人員名冊請從本處之身心障礙就業基金系統匯出）。
 - （七）補助購置財物清冊（清冊請從本處之身心障礙就業基金系統匯出），並檢附照片或本處指定之相關文件。
 - （八）庇護工場如申請職場見習訓練輔導費者，應檢附見習者獎勵金印領清冊及職場見習訓練輔導費明細表。

(九) 支用單據相關附件及應注意事項：

1. 各項補助款，應以支用單據正本辦理核銷。但同一單據金額含有本處補助款及受補助者自籌款，自籌款超過二分之一者，得加具支出分攤表後以支用單據影本核銷，並應註明單據正本保存處；如本處補助款達二分之一以上者，以支用單據正本核銷，應加註自籌款及補助款核銷金額。如受補助項目應有一定比例之自籌款者，得以支用單據影本核銷，並於單據上註明、自籌款金額及由經手人蓋章。
2. 採購案件應以廠商之統一發票為支用單據。但廠商依法得免用統一發票者，得以載明營利事業統一編號、日期、廠商及負責人印章之收據代替之。無營利事業統一編號之單據，不得予以核銷。支用單據之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
3. 購買物品之採購金額，合計新臺幣（以下同）一萬元以上十萬元以下，應檢附一張估價單。採購金額在新臺幣十萬元以上一百萬元以下者，應檢附至少三張經承辦人核章之估價單，且最後交易之廠商應為估價單中金額最低者。
4. 依法應適用政府採購法辦理採購者，除以取得之單據為憑證外，應檢附合約副本（非影本）、招標文件及該合約各項附件。
5. 補助款支用於個人所得者，應檢附切結書。
6. 核銷勞、健保費，投保薪資需高於或等於實際核銷金額，應檢附投保資料。核銷健保費，應檢附投保單位保費計算明細表。核銷勞工退休金，應檢附年月份勞工退休金提繳費計算名冊-雇主提繳影本。
7. 核銷房租者，領據請領人所蓋之印章應與檢附之租賃契約印章相同。
8. 核銷各項活動餐費、門票、平安保險費等，應檢附參加者名冊。
9. 核銷大宗郵件郵費者，應檢附郵局蓋戳之郵寄清單正本；如大宗郵資者應檢附清冊。
10. 核銷會議誤餐費，應檢附會議紀錄及簽到表。
11. 核銷電話費、水電、電費或瓦斯費，該支用單據地點應與補助案執行地點相同；執行地點中如合併有單位辦公處所、聯絡處，則依實際辦理之補助案比例分攤。
12. 核銷講師鐘點費、專家出席費、受益人員輔導及追蹤費或諮商費用，應檢附請領清冊。

13. 使用清冊核銷時，應由經手人、會計人員、負責人核章。
- 四、核銷文件內容應詳實記載，所載金額如有塗改，應加蓋經手人章。檢附之影本，均應註記「與正本相符」及蓋經手人章。
 - 五、設施設備購置費補助款之核銷，受補助者實際購買金額之百分之八十低於本處補助金額時，應以實際購買金額之百分之八十核銷，並依規定退回補助款。
 - 六、受補助者執行補助款已核銷工作人員薪津、鐘點費、學員相關訓練費用等，若事後有異動應收回者應核實繳回補助款；其賸餘款、應繳回款項及孳息，開立抬頭為「臺北市勞動力重建運用處身心障礙者就業基金專戶」之支票或以現金、匯款等方式繳交本處。
 - 七、本核銷應行注意事項，如有未盡事宜，依相關規定辦理。

政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日行政院授主會財字第 1101500026 號函修正

第一章 總則

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

第二章 支出憑證之取得

四、各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。

(五) 開立日期。

(六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

(一) 營業人之名稱及其統一編號。

(二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。

(三) 開立日期。

(四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

- 六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

- 七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

- 八、各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

- 九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

- 十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

- 十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

- 十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。

- 十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

- 十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

第三章 支出憑證之處理及審核

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報

告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)
支出證明單
年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人	
姓名或 名稱		身分證 明文件 字號或 統一編 號			
貨物名稱 牌規或 出格事 廠支 由				單位 數量	
單價		實金	付額		
不能取得 單據原因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記其身分證明文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
4. 特別費支用人核(簽)章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核(簽)章適用，故特加列括號註明。
5. 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，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

格式二

(機關名稱)
分批(期)付款表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
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(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。

格式三

(機關名稱)
支出科目分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份			總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱			
合 計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
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（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

格式四

(機關名稱)
支出機關分攤表
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 年度 月份		總金額：	
分攤機關名稱	分攤基準	分攤金額	
合 計			

附註：

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（如增列核章欄位等）。

核銷項目應備文件

一、身心障礙者就業促進服務方案

序號	核銷項目	核銷應備文件
1	設施設備開辦費、設施設備汰換維修費或搬遷費	<p>1. 設施設備：</p> <p>(1) 費用單據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>(2) 附件：</p> <p>A. 財物清冊影本(如附件九)</p> <p>B. 財物照片(為貼有財產標籤之照片)</p> <p>C. 經經手人核章之估價單(1 萬以上 10 萬以下 1 張、10 萬以上 100 萬以下 3 張)，若為網站列印之畫面，則無需核章</p> <p>D. 機具設備租賃契約(非租用免附)</p> <p>※購買設施設備時應注意購買日期是否於估價單有效期間內，如超過估價單有效期間內應重新辦理估價。</p> <p>2. 修繕、裝潢、搬遷：</p> <p>(1) 費用單據黏貼於黏貼憑證用紙(附件四)</p> <p>(2) 附件：</p> <p>A. 經經手人核章之估價單(1 萬以上 10 萬以下 1 張、10 萬以上 100 萬以下 3 張)，若為網站列印之畫面，則無需核章</p> <p>B. 施工或搬遷之前、後照片</p> <p>C. 招標公告、決標合約各項附件(非招標免附)</p>
2	專業及營運人員人事費(薪資、勞保(含職災險)、健保及勞退金)	<p>1. 薪資：製作薪資請領清冊(應簽名或蓋章)，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>2. 勞保(含職災險)、健保及勞退金：</p> <p>A. 繳費收據依核定補助項目分別黏貼於各別不同補助項目之黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>B. 若同一繳費收據金額含有本處補助款及受補助者自籌款，自籌款超過 50%者，得加具支出分攤表(附件十)後以繳費收據影本核銷，並應註明繳費收據正本保存處</p> <p>3. 附件：</p> <p>A. 工作人員名冊(附件七-1)</p> <p>B. 專業人員/營運人員核定公文</p>

序號	核銷項目	核銷應備文件
		C. 薪資明細 D. 勞保局、健保署繳費收據、被保險人名冊 E. 所得扣繳切結書(附件十一) ※專業及營運人員/庇護及身心障礙員工等須核銷勞保(含職災險)、健保及勞退金等項目者，於核銷冊中可僅需附 1 份勞保局及健保署收據、被保險人名冊為附件即可。
3	勞工保險、全民健康保險及勞工職業災害保險費之雇主/單位負擔費用	1. 繳費收據依核定補助項目分別黏貼於各別不同補助項目之黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 若同一繳費收據金額含有本處補助款及受補助者自籌款，自籌款超過 50%者，得加具支出分攤表(附件十)後以繳費收據影本核銷，並應註明繳費收據正本保存處 3. 附件： A. 庇護性就業者/見習者(列入庇護工場人事費補助額度計算者)/身心障礙員工名冊(附件八-1) B. 歷次庇護性就業者/見習者(列入庇護工場人事費補助額度計算者)/身心障礙員工核定/異動公文 C. 勞保局、健保署繳費收據、被保險人名冊
4	房屋(土地)或車輛租金 場地租用費	1. 出租人簽收領據、開立發票等，黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件：租賃契約(核銷房租/土地者，租賃契約應辦理公證) ※場地租用費如未簽租賃契約則免附。
5	身心調適費	1. 費用單據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件：出席人員簽到表、活動照片。 ※應依計畫書所列之執行內容與方式辦理，如有調整，應函報本處同意後始得辦理核銷。
6	外聘專業個別心理諮商費	1. 費用單據或簽收領據等黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件：個別諮商紀錄表 ※每位受益人員，每年以 12 次為限。
7	講師鐘點費、專家出席費 職場健康促進費用-體適能訓練費	1. 費用單據或講師、專家、訓練員等簽收領據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： A. 相關課程(講座)資料

序號	核銷項目		核銷應備文件
			B. 簽到表(含出席人員及講師簽到)
8	職場健康促進費用	職場健康適應身體組成分析檢測費	1. 費用單據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： A. 庇護性就業者/身心障礙員工名冊 B. 歷次庇護性就業者/身心障礙員工核定/異動公文 C. 投保證明或勞保被保險人名冊 D. 身體組成分析檢測相關佐證資料
		庇護性就業者、身心障礙員工或受補助之工作人員健康檢查費	1. 費用單據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： A. 核定之員工健康檢查補助申請員工名冊或公文 B. 連續任職滿1年以上之投保證明
(※本項係補貼性質，雇主應依「勞工健康保護規則」之相關規定辦理勞工健康檢查及職場健康促進業務。)			
9	職場見習訓練輔導費		1. 製作職場見習訓練輔導費明細表(附件八-8)，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： A. 庇護性見習人員名冊(附件八-6) B. 獎勵金印領清冊影本(附件八-7) C. 投保證明或勞保被保險人名冊 D. 所得扣繳切結書(附件十一) ※已列入庇護工場人事費補助額度計算者，不得再列入本項輔導費補助計算之人數。
10	庇護性就業者或見習者轉銜就業獎勵		1. 庇護工場： A. 製作庇護工場轉銜就業明細表(附件十六)，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) B. 附件： a. 庇護性就業者或見習者連續就業達1個月以上之投保證明 b. 推介成功就業案例表
			2. 專業人員：

序號	核銷項目	核銷應備文件
		<p>A. 製作獎勵金請領清冊(應簽名或蓋章),並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>B. 附件:</p> <p>a. 庇護性就業者或見習者連續就業達1個月以上之投保證明</p> <p>b. 所得扣繳切結書(附件十一)</p> <p>3. 庇護性就業者或見習者:</p> <p>A. 製作獎勵金請領清冊(應簽名或蓋章),並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>B. 附件:</p> <p>a. 連續就業達1個月以上之投保證明</p> <p>b. 所得扣繳切結書(附件十一)</p>
11	行銷宣導費	<p>適用辦理買○送○、滿額送贈品等行銷活動</p> <p>1. 製作銷售明細總表(附件十七),並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>2. 附件:</p> <p>A. 銷售明細表或贈品簽收單(附件十七)</p> <p>B. 發票或收據影本至少5份佐證;少於5份者,提供實際交易份數</p> <p>C. 行銷宣導計畫</p> <p>※應依計畫書所列之執行內容與方式辦理。</p> <p>其他</p> <p>1. 發票或收據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>2. 附件:</p> <p>A. 用於製作各項宣導品時,應檢附樣張,「庇護性就業服務」類型方案需加註全銜:「『臺北市勞動力重建運用處』及『勞動部勞動力發展署就業安定基金』補助」及 LOGO 字樣;其餘方案,僅需加註「『臺北市勞動力重建運用處』補助」及 LOGO 字樣即可。另若屬預算法第62條之1規定之平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導者,應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱,並不得以置入性行銷方式進行。</p> <p>B. 行銷宣導計畫</p> <p>※應依計畫書所列之執行內容與方式辦理。</p>

序號	核銷項目	核銷應備文件
12	增額服務獎勵金	1. 製作獎勵金請領清冊(應簽名或蓋章),並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件: A. 增額服務庇護性就業者名冊 B. 受補助之專業人員投保證明或核定公文 C. 所得扣繳切結書(附件十一) ※受補助之專業人員應具有 3 年以上庇護工場就業服務經驗。
13	團體領導者 團體協同領導者	1. 領導者、協同領導者簽收收據,依核定補助項目分別黏貼於各別不同補助項目之黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件: A. 相關課程活動資料 B. 簽到表(含出席人員及講師簽到) C. 所得扣繳切結書(附件十一) ※應依計畫書所列之執行內容與方式辦理。
14	受益人員輔導及追蹤費	1. 製作受益人員輔導及追蹤費請領清冊(應簽名或蓋章)(附件十四),依核定補助項目分別黏貼於各別不同補助項目之黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件: A. 輔導及追蹤紀錄 B. 所得扣繳切結書(附件十一)
15	行政費(雜項支出)	1. 費用單據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 若同一費用單據金額含有本處補助款及受補助者自籌款,自籌款超過 50%者,得加具支出分攤表(附件十)後以費用單據影本核銷,並應註明費用單據正本保存處
16	行政費(支應人事費用)	1. 製作薪資請領清冊(應簽名或蓋章),並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件: A. 投保證明或勞保被保險人名冊 B. 所得扣繳切結書(附件十一)
17	事業單位促進就業獎勵	附件: 1. 領據 2. 補助案核定公文(含核定結果表)

序號	核銷項目	核銷應備文件
18	場務管理費	<p>1. 兼職人員費用</p> <p>A. 製作薪資請領清冊(應簽名或蓋章),並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>B. 附件：</p> <p>a. 說明兼職人員實際從事之工作內容及期間(例如：兼職人員○○○受○○基金會(母會)聘僱，於○年○月-○年○月期間協助處理工場帳務等工作)。並檢附佐證資料</p> <p>b. 所得扣繳切結書(附件十一)</p> <hr/> <p>2. 其他(設備管理費、大樓管理費、保全費、帳務處理費等)</p> <p>A. 繳費收據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四)</p> <p>B. 若同一繳費收據金額含有本處補助款及受補助者自籌款，自籌款超過 50%者，得加具支出分攤表(附件十)後以繳費收據影本核銷，並應註明繳費收據正本保存處</p> <p>※如費用有包含其他方案，核銷時應依比例核銷。</p>

二、庇護性就業者就業力提升試辦計畫

(一) 庇護工場及個案

序號	核銷項目	核銷應備文件
1	臨時人力薪資補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作「薪資」請領清冊(應簽名或蓋章)，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 勞保(含職災險)、健保及勞退金： <ol style="list-style-type: none"> A. 繳費收據依核定補助項目分別黏貼於各別不同補助項目之黏貼憑證用紙上(附件四) B. 若同一繳費收據金額含有本處補助款及受補助者自籌款，自籌款超過 50%者，得加具支出分攤表(附件十)後以繳費收據影本核銷，並應註明繳費收據正本保存處 3. 附件： <ol style="list-style-type: none"> A. 工作人員名冊(附件七-1) B. 核定公文 C. 投保證明或勞保被保險人名冊 D. 個案參加職場見習訓練期間每月訓練時數佐證資料(轉銜一般職場就業者免附) E. 個案轉銜一般職場就業後，轉銜前 6 個月產能核薪之每月平均工作時數佐證資料(參加職場見習訓練者免附) F. 薪資明細 G. 所得扣繳切結書(附件十一)
2	工作培訓行政管理費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作「職場見習訓練者」名冊，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件：職場見習訓練者輔導紀錄
3	個案轉銜成功補助	<ol style="list-style-type: none"> 1. 製作「個案轉銜就業明細表」(附件十九)，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： <ol style="list-style-type: none"> A. 個案轉銜一般職場連續就業達 6 個月以上之請領期間每月投保證明 B. 個案轉銜一般職場就業後第 7 個月起每月工作時數佐證資料或勞動契約

序號	核銷項目	核銷應備文件
4	職場體驗費	1. 費用單據或講師簽收領據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件：出席人員簽到表、活動照片。 ※應依計畫書所列之執行內容與方式辦理，如有調整，應函報本處同意後始得辦理核銷。
5	職能提升補助	1. 製作「個案職能提升補助」請領清冊(應簽名或蓋章)，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： A. 參加職場見習訓練前 6 個月產能核薪平均時薪佐證資料 B. 職場見習訓練期間每月時數佐證資料

(二)民間團體或事業單位及個案

序號	核銷項目	核銷應備文件
1	工作培訓行政管理及輔導費	1. 製作「職場見習訓練者」名冊，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件：社會保險或商業保險佐證資料
2	職場見習訓練補助	1. 製作「職場見習訓練者」名冊，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件：職場見習訓練時數 1 個月至少 40 小時之佐證資料
3	僱用補助	1. 製作「僱用轉銜個案」名冊，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： A. 轉銜個案投保證明或勞保被保險人名冊 B. 轉銜個案每月出勤紀錄或工作時數佐證資料

序號	核銷項目	核銷應備文件
4	職場適應輔導費	1. 製作「輔導員」請領清冊(應簽名或蓋章)，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： A. 轉銜個案每月出勤紀錄或工作時數佐證資料 B. 轉銜個案之每週輔導紀錄(附件十八)
5	職場體驗費	1. 費用單據或講師簽收領據黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件：出席人員簽到表、活動照片。 ※應依計畫書所列之執行內容與方式辦理，如有調整，應函報本處同意後始得辦理核銷。
6	轉銜成功補助	1. 製作「個案轉銜就業明細表」(附件十九)，並黏貼於黏貼憑證用紙上(附件四) 2. 附件： A. 個案轉銜一般職場連續就業達 6 個月以上之請領期間每月投保證明 B. 個案轉銜一般職場就業後第 7 個月起每月工作時數佐證資料或勞動契約

核銷事項問答

一、人事、勞、健保費

題號	問題	說明
1	<p>專職工作人員因故請 1 個月以上之長假(產假除外)，其薪資與年終獎金核銷問題。</p> <p>另，工作人員產假及育嬰留職停薪期間，其薪資與年終獎金如何核銷。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專職工作人員因故請 1 個月以上之長假(產假除外)，單位應於 1 個月內另聘請專職人員代理職務，否則應繳回相關人事費。如 2 個月以上未請職代者，視同該職缺為未補實，本處得終止該人事費補助。例如：甲君 1 月 1 日起請長假，若未另聘請專職人員代理職務，自 2 月 1 日起繳回相關人事費、3 月 1 日起本處得終止該人事費補助。 2. 請假期間所請之職務代理人應符合該職類相關聘僱規定，並函報本處備查。 3. 有關專職工作人員之年終計算，因該人員請假期間(不含留職停薪)仍屬在職並未離職，故仍依該員原核定補助薪資計算年終獎金，惟不得與職務代理人重複請領。 4. 工作人員如辦理育嬰留職停薪者，因該員已屬未實際工作，受補助單位應更換工作人員函報本處備查(視同更換人選)，復職時亦同。 5. 工作人員產假期間得依在職薪資核銷(不得與職務代理人重複請領)，並計入年終獎金。其年終獎金應以連續性計算為原則，惟補助期間如遇育嬰留職停薪者，係計算該員當年度實際在職工作月份。例如：甲君 1-3 月在職工作、4 月-5 月請產假、6 月-9 月辦理育嬰留職停薪、10 月起復職至 12 月在職工作，則甲君於該補助案中可核銷年終獎金之年資為 8 個月(1/1-5/31 及 10/1-12/31)，其年終獎金計算比例為 12 分之 8。
2	<p>工作人員核銷薪資時，核銷憑證上是僅列補助薪資還是需列全額薪資？</p>	<p>核銷工作人員薪資實應檢附全額薪資之核銷憑證，並註記核銷補助金額與自籌金額。</p>

題號	問題	說明
3	有關依比例補助之工作人員，其勞保(含職業災險)、健保及勞退金如何辦理核銷？	依比例補助之工作人員應依函報並經本處同意補助之薪資投保勞保(含職災險)、健保等級及提繳勞退金，並辦理核銷，且實際核銷金額(不含自籌款)不得超過核准補助金額。
4	薪資中有伙食費 2,400 元，可免扣所得稅，我們將其扣掉了；支領證明單是 32,400 元，扣繳憑單是 30,000 元，補助款是怎麼算？	本處補助的薪點均為薪資性質，並不包含伙食費、全勤、績效獎金...等各項津貼、獎金及各類加給相關福利費用，故於核銷時仍以補助金額 30,000 元核銷。
5	服務庇護性就業者/見習者(列入庇護工場人事費補助額度計算者)/身心障礙員工人數之人事費計算方式為何？	庇護性就業者/見習者(列入庇護工場人事費補助額度計算者)/身心障礙員工每週工時超過 20 小時者(不含 20 小時)以 1 人計，每週工時 20 小時以下者(含 20 小時)以 0.5 人計。如有缺額，人事費依比例核銷。
6	補助工作人員之年終獎金其年資計算能否包含同一單位中支持性就業服務部份的年資？又年中調薪時，年終獎金、勞保(含職災險)、健保、勞退金應如何計算？	1. 補助工作人員應以該員於同 1 案中至當年度 12 月持續工作之期間為年資計算基準，屬於支持性就業服務部份之年終獎金，應於支持性就業服務委託案中依其規定辦理經費核銷。例如：甲君 1-3 月擔任 000-1-001 補助案之就業服務員，於 4 月 1 日轉任同單位支持性就業服務員，又於 8 月 1 日起調回原任職 000-1-001 補助案之就業服務員至 12 月 31 日，則甲君於該補助案中可核銷年終獎金之年資為 5 個月(8/1-12/31)，而非 8 個月(1/1-3/31 及 8/1-12/31)，亦非為 12 個月(支持性就業服務部份)。承上述，以補助案而言，該員於同 1 補助案，其年終獎金之年資計算基準為 5 個月，然該員實際在單位中工作年資為 1 年，有關此部份，請依各單位人事管理制度及勞僱簽訂之勞動契約辦理。

		<p>2. 如遇人員於年度中調薪，則年終獎金以調薪後之核定補助薪資計算，調薪當月之勞保(含職災險)、勞退金則依實際比例核銷，健保費按該月調薪後實際繳納金額核銷，惟核銷之金額仍以補助金額為上限。</p> <p>3. 另，年終獎金計算標準係依員工自到職月以月計算，例：工作人員自 2 月 12 日到職至 12 月 2 日離職(12 月 1 日仍在職)，其年終獎金計算為 12 分之 11 個月。</p>
7	<p>庇護性就業服務/社會企業每月未達核定進用人數需依比例繳回人事費補助，人事費核銷數期間如何計算？另年終獎金是否仍須依服務人數比例核銷？</p>	<p>1. 庇護性就業者/見習者(列入庇護工場人事費補助額度計算者)/身心障礙員工離職/見習期滿後，應於次月份起 2 個月內補實；未補實者，第 3 個月起按所定比例補助人事費核算實際進用人數辦理未依比例進用人數繳回人事費。</p> <p>2. 按比例繳回人事費補助者，其年終獎金亦應依比例核銷，計算方式舉例如下： (1) 專業人員如每月核定服務人數為 6 人，以月計算服務為 6 人次/月，所以全年 12 個月為 72 人次/月。 (2) 若有月份缺額 1 人，當月即僅服務 5 人次/月，缺額 2 人則為 4 人次/月...以此類推，但如因特殊狀況可全額核銷人事費者，其服務人次亦視為 6 人次/月，最後可計算該人員全年服務人次。</p> <p>4. (3) 其年終獎金，則依以下公式計算： 月薪 × 1.5 個月 × (1-12 月累計服務人次) / (1-12 月應服務總人次=72)。</p>

題號	問題	說明
8	健保補充保費雇主負擔部分是否可以核銷？	健保補充保費雇主負擔部分，非本處公告經費補助項目-人事費健保補助限額內，故無法核銷。
9	所聘用工作人員工作未滿 1 個月，核銷「薪資」如何計算？又勞保(含職災險)費如何計算？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作未滿 1 個月薪資，計算方式：月薪×在職天數÷當月日曆天數；計算請假不給付工資或出勤加發工資時，其工資內涵允應一致。 2. 勞保(含職災險)費則依開始投保日天數計算（投保日數統一為 30 日，請依勞工保險普通事故保險費及就業保險保險費合計之被保險人與投保單位分擔金額表計算）。
10	庇護職場見習訓練輔導費核銷如何計算？	庇護職場見習費用係採週月計算給付，非每月個別計之，例：見習期間自 1 月 25 日至 4 月 24 日者，其輔導費用以 3 個月為限。如若輔導日數按月計算後尚有餘數，方依補助原則滿 15 日者，全額核給；未滿 15 日或見習時數未滿 4 小時者，減半發給。
11	職前準備與就業適應「3 月底前及 6 月底前，受益人員數應分別至少達 21 人及 25 人，9 月 1 日起受益人員在案數應維持核定人數 30 人，以受益人員輔導及追蹤費申請者亦同。未達前述各階段人數要求，則依未達核定之人數按比例繳回人事費。」未達各階段人數，其核銷比例如何計算？	依核定人數計算未達之人數比例，如核定 30 名，截至 3 月累計服務 16 人，未達 21 人，3 月應依比例繳回 14/30 人事費，若 4、5 月累計服務已達 21 人，則無需繳回；同理，6、7、8 月累計服務應達 25 人，未達時，繳回比例同前述計算方式，自 9 月 1 日起受益人員在案數應維持核定人數 30 人。

二、講師鐘點費、出席費、體適能訓練費

題號	問題	說明
1	若講師鐘點費補助 5 萬元，自籌 2 萬元，請問講師所得是 5 萬或是 7 萬元？	應為 7 萬元。
2	單位想邀請臺北市勞動力重建運用處的人員擔任計畫案之講師或專家學者，其講師鐘點費及出席費有無給付標準？	本處人員至各受補助單位擔任講師授課者，其講師鐘點費以內聘者之標準給付及核銷。如該人員係以個人名義受邀擔任學者專家出席諮詢會議者，單位應依標準給付及核銷出席費；但該人員若是受本處指派出席者，則不得核銷出席費。
3	若因有聽障生想參加研習或活動，為因應其需求而聘請手語翻譯員，聘請之費用可否由補助款支出？	受補助/委託單位如需手語翻譯員，可向本處索取申請表填寫相關資料，毋須支出任何費用，自亦不得核銷該出席費。



三、租金、契約

題號	問題	說明
1	簽訂房租契約的房東能否受聘為專職工作人員呢？	所聘專職工作人員需符合本處補助規定標準。
2	計畫執行場地所簽房租契約的房東更換了，該如何處理呢？	受補助者可加簽更換房東條款或重新簽立契約，但需重新公證。
3	辦理補助案的執行場地裡併有單位的辦公處所或是單位(即會址所在地)，則房租如何核銷？	受補助者辦理補助案，如其場地為受補助者自有、會址或辦公處所在地時、分事務所或受補助者單位負責人或其配偶或雙方之直系親屬所有時，則房租不得補助。

四、行政費

題號	問題	說明
1	辦理補助案執行場地裡併有單位的辦公處或會址，或是公設民營單位則水費、電費、電話費應如何核銷？	辦理補助案的地點中如合併有單位的辦公處、會址、聯絡處、屬於公設民營等地，則水費、電費、電話費依實際辦理該案全部場地的使用比例辦理核銷。
2	有關分攤比例，在同一執行地點有多個補助案，其水電費之分攤比例有無明確之標準可做為依據或評定？如依個案量計算。	有關分攤比例之標準，目前並無規定明確之分攤比例計算方式，視所核銷之計畫案占該地點所執行之計畫案量(包括協會會務量)之使用量為分攤比例之依據。 例如：甲機構共執行 3 個本處補助案、1 個本處委託案、2 個內政部的計畫及本身的會務，則每個本處補助案之分攤比例可計算為 1/7(分母係指本處 3 個補助案、1 個委託案及 2 個內政部計畫、機構會務之合計)，即每個本處補助案之使用量占甲機構執行總量的七分之一。
3	欲辦理 1 月份水電費核銷，但計費期間自上年度 11 月 21 日至本年 1 月 20 日，那需如何計算核銷金額？	非本年度費用不能核銷需扣除，例如：1 月電費，用電期間為 110.11.21-111.1.20 (總計 61 日)，111 年度 1 月份核銷金額應依實際計費期間之天數比例計算，故可核銷為 20 日；以下為例： 109.11.21-110.1.20 金額為 3,250 元。 $3,250 \div 61 = 53 * 20 = 1,060$ (可核銷金額)
4	大廈管理費、帳務處理費能否以行政費核銷？	行政費不得核銷大廈管理費、帳務處理費。
5	行政費能否用於購置財物？	行政費非經本處同意不得用於購置財物，如為配合本處活動購置者，亦應於核銷後函報本處列單位財物管理。
6	電子發票增值服務費、悠遊卡手續費、各類保險費用能否以行政費支應？	電子發票增值服務費、悠遊卡手續費、各類保險費用係屬營運所須支出，請單位自行負擔。

五、身心調適費、行銷宣導費

題號	問題	說明
1	身心調適費可否核銷補助工作人員？	庇護工場/社會企業可於身心調適費補助總金額內，核銷補助之工作人員及庇護性就業者/見習者(列入庇護工場人事費補助額度計算者)/身心障礙員工。
2	行銷宣導費可否採購工作(制)服？	工作(制)服屬庇護工場/社會企業日常營運必要所需，非行銷宣導費補助範圍。
3	行銷宣導費用於製作各項宣導品時，應如何辦理核銷？	<p>1. 核銷皆應檢附樣張，「庇護性就業服務」類型方案需加註全銜：「『臺北市勞動力重建運用處』及『勞動部勞動力發展署就業安定基金』補助」及 LOGO 字樣；其餘方案，僅需加註「『臺北市勞動力重建運用處』補助」及 LOGO 字樣即可。</p> <p>範例如下：</p> <div data-bbox="414 981 1358 1299" data-label="Complex-Block" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>臺北市勞動力重建運用處</p> </div> <div style="text-align: right;">補助</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;">  <p>勞動部勞動力發展署就業安定基金</p> </div> </div> </div> <p>2. 凡受補助之各項宣導品，屬預算法第 62 條之 1 規定之平面媒體、廣播媒體、網路媒體(含社群媒體)及電視媒體辦理政策及業務宣導者，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行。</p>

六、設施設備費

題號	問題	說明
1	財產標籤貼紙是否可以自行印製？財物照片可否用電腦列印。	財產標籤不可自行印製，係由本處提供，並會將填好財產標籤，黏貼於購置設施設備上。單位拍攝財物照片需拍攝到財產標籤，其照片可以用電腦列印方式檢附。
2	請問有關設施設備應購置期限？核銷期限？	設施設備除核定決議之要求及經本處同意外，補助款應於6月30日前完成購置，併同其他補助項目辦理第1期核銷。
3	核銷時財物清冊累積的補助項目都要列嗎？	核銷財物清冊僅需列出當年度補助的項目即可。但受補助單位應自行製作歷年補助財物清冊，並定期檢視妥善運用相關財物。
4	另外有些電腦內部零件等財物，無法貼財物標籤拍照，要怎麼辦？	財物如軟體、零件部分無法貼財物標籤者，請先拍照其盒裝（貼上財產標籤）及內容物存檔後再行安裝。
5	設施設備如果原本核定補助為冷氣機1台，補助金額為69,300元，可不可以依我們想要的，去買2台較小的冷氣機，總金額仍在69,300元以內？	原則上是不可以的。設施設備之補助與購置，須依單位提出之申請並經核定補助後之內容辦理，如真有需要變更數量或裝置（原核准項目及規格不得變更）而與原核定計畫不同，請事先行文至本處申請變更，經同意後始得辦理。
6	補助設施設備財物額度上限是80%，當初我們預估購置電腦是30,000元，核定同意補助上限24,000元，現在我們購置電腦花了20,000元，明明在核定補助範圍內，為何要收回餘款8,000元呢？	核銷設施設備時，若實際購買金額之80%低於本處核定補助金額，則以實際購買金額之80%核銷；若原補助項目規定自籌比例者，其補助款應依原核定之自籌比例辦理核銷，並依規定退回補助款。因此，左列例子中，原補助金額為申請金額之80%，即24,000元，但實際受補助者只購買20,000元，最後核銷仍為購買金額的80%，即16,000元，故受補助者須自籌4,000元，退回補助款8,000元。

七、經費繳回與預估費用問題

題號	問題	說明
1	哪些費用可以辦理預估費用核銷？	<p>經費於第 2 期核銷時無法取得單據之費用，限 10 月至 12 月項目為水電費、電話費、勞保費(含職災險)、健保費、勞退金、年終獎金、12 月份薪資與見習計畫費用(11 月、12 月見習計畫經費)、庇護性就業者或見習者轉銜就業獎勵(11 月、12 月轉銜就業獎勵)、事業單位促進就業獎勵(11 月、12 月促進就業獎勵)、受益人員輔導及追蹤費(11 月、12 月輔導及追蹤費)得辦理預估費用核銷。其餘項目皆應於第 2 期核銷前辦理完畢，因故未能取得單據者，應事先報本處經審查同意後始得納入預估核銷辦理，如有結餘款，亦應於第 2 期核銷繳回。</p>
2	何時應辦理經費繳回？	<p>辦理經費繳回有下列三種情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第 1 期核銷上半年度經費，若已撥款項確定無法使用時，應於第 1 期核銷辦理繳回，例如人事費(薪資、勞健保費)已確定未聘足額，或確定依比例核銷。 2. 第 2 期核銷時除預估費用外未使用經費。 3. 預估費用核銷時剩餘款。 <p>其繳回經費應連同核銷冊一併送本處辦理，另上半年憑證已取得收據者，應於第 1 期提出核銷，不得留至第 2 期辦理。</p>

八、其它問題

題號	問題	說明
1	核銷時要檢附哪些核定公文？	1. 補助案核定公文 2. 專業人員/營運人員核定公文 3. 歷次受益人員異動核定公文
2	請問在接受補助款項時，此筆款項在開立帳戶上需注意些什麼？	本處補助經費係專為受補助者在促進身心障礙者服務上有所協助，所以在開立帳戶時，需獨立開立帳戶，專款專用，且一定要以活存方式計息儲存，方便計畫執行支用，不得存入無息帳戶，例如：支票存款、中央信託局...等。
3	若某 1 項費用係由母機構統一購置，因此所核銷單據買受人並非受補助單位而是受補助單位的母機構，那該要如何辦理核銷？	所附核銷單據買受人非受補助單位，應檢附核銷單據上機構開立之收據及支出分攤表辦理核銷。例如：勞健保費，由母機構繳交，需檢附母機構開立之收據及支出分攤表。
4	三聯式發票收執聯遺失，核銷時要怎麼處理？	三聯式發票收執聯(或其他支出憑證)如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出正本之原因。
5	補助財產於使用年限內如需維修，是否可以以行政費支應核銷。	依臺北市補助辦理身心障礙者就業促進服務財物管理要點第 5 點「...損毀之財物尚於保存年限內者，受補助單位應自費修復使用...」，故不得申請行政費核銷。
6	計畫結束後之賸餘款，核銷退款時支票抬頭為何？若我們單位沒有支票，可否用現金或匯款繳回？	受補助者執行補助款賸餘款、應繳回款項及孳息，應開立抬頭為「臺北市勞動力重建運用處身心障礙者就業基金專戶」之支票，或可用現金、匯款方式繳還本處。 匯款銀行：台北富邦商業銀行 延平分行 匯款帳戶：臺北市勞動力重建運用處身心障礙者就業基金專戶 匯款帳號：00310-331-700028
7	同一張發票有包含機構的自籌款，發票核銷需要正本嗎？	本處補助金額超過 1/2 以上者，以原始支出憑證核銷(不能以影本核銷)。

題號	問題	說明
8	同一張發票要核銷兩個項目，黏貼憑證金額要怎麼寫？	用兩張黏貼憑證填寫，例如 1 萬元的發票，2,000 元是核銷茶點，8,000 元是核銷場地，則金額就分開兩張憑證分別填寫 2,000 元及 8,000 元，且需附支出分攤表。
9	全額核銷開立三聯式發票可否以收執聯核銷？	如以三聯式發票核銷除收執聯外亦需另附扣抵聯。
10	核銷單位延遲 1 個月繳交電話費，因此次月份繳款收據會多出一些逾期罰款金額，是否可以一併核銷？	所有單據費用皆不能核銷逾期罰款。另應計算其罰款所佔營業稅金額（5%），一併不予核銷，其他費用項目不能核銷者（例：逾期罰款、國際電話費、0204.. 等）所佔營業稅金額比照上述。
11	補助款在帳戶裏的孳息，需要繳回嗎？何時繳回？孳息繳還金額是否含稅？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 單位接受補助是分期領款，而各單位是分月份執行，這筆補助款雖補助給各單位，但仍會產生孳息，且補助款孳息亦是本處收入來源之一，故應繳回。 2. 補助款需要於年度結束前辦理孳息繳回，受補助者利息繳回應附存摺影本（含帳戶名稱之封頁或內頁、入帳之內頁、孳息出帳之內頁）並加蓋「與正本相符」章及經手人章。 3. 孳息應含稅。有部份銀行會孳息部份的稅金先行扣除，但繳還時應將扣掉的金額一併繳還。例：孳息 100 元，銀行扣 2 元的稅金，實際入帳孳息金額為 98 元。但單位繳還孳息金額為 98+2=100 元。
12	相關費用是否可以用信用卡支付？或使用會員卡結帳？	辦理本處核銷之憑證，不得以個人信用卡支付，亦不適用可累積點數或回饋現金之個人身分結帳。
13	支出憑證簿與黏貼憑證填寫有無需要注意的事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 支出憑證簿上填寫金額必須與黏貼憑證上之核銷金額相同(需扣除自籌款) 2. 支出憑證簿之「經費項目」與黏貼用紙上之「項目」需加註使用之月份。例如上半年就業服務員薪資請填寫「就業服務員人事費-1~6 月份薪資」。

題號	問題	說明
14	若統一發票上面金額如有變更，需要重新開立辦理核銷嗎？	統一發票金額若有誤，應依照政府支出憑證處理要點第十三點規定，統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
15	辦理核銷資料中，如黏貼憑證用紙的經手人、會計等？可以用私章來核章嗎？	核銷冊係為正式公務資料，除薪資請領應由當事人蓋私章或簽名外，僅同意負責人部分以私章辦理，其餘皆應核蓋職名章。
16	感光紙電子發票（證明聯）該如何辦理核銷？	逕行將感光紙電子發票（證明聯）黏貼於憑證上辦理核銷（如附件四-範例 D）；如感光紙發票證明聯上僅列條碼（二維條碼、QR 碼）而未列明細者，應另檢附明細辦理核銷。
17	若電子發票存於雲端，如何核銷？	請下載列印電子發票證明聯辦理。
18	核銷路邊停車費應檢附哪些資料？	核銷路邊停車費用，除應檢附繳款單據外，另亦需檢附路邊「停車單」影本。
19	辦理各項人員人事費（及其他會發生個人所得之項目）、勞保（含職災險）、健保及勞退金等項目核銷時，每項皆需個別檢附所得扣繳切結書、勞保局及健保署收據、被保險人名冊、工作人員名冊、受益人員名冊嗎？	各項補助其核銷應檢附之文件如有重複，每次每案核銷冊僅需檢附 1 份即可。

臺北市勞動力重建運用處 核銷申請書

一、 單位名稱：

1、 第 1 期核銷

二、 計畫編號/名稱：

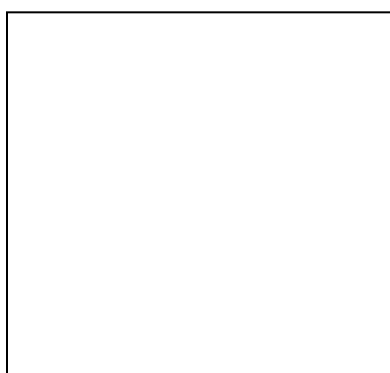
2、 第 2 期核銷

3、 預估費用核銷

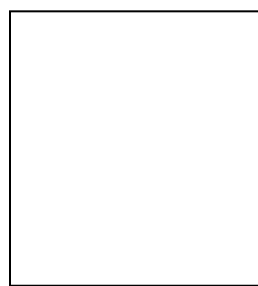
三、 核銷申請書附件依下列順序裝訂於左上

- 核銷經費明細表（含本次核銷經費及核銷總經費）
- 支出憑證簿
- 黏貼憑證用紙
- 核銷繳回款
- 歷次核定公文、核定結果表、核定經費明細表（影本）
- 執行進度及情形說明【第 1 期核銷時以電子檔檢附】
- 執行成果報告【未有預估費用、僅申請行銷宣導費、健檢費之方案，於第 2 期核銷時檢附，其他於預估費用核銷時（以電子檔、含 PDF 及 Word）檢附】
- 補助聘用之工作人員名冊、工作報告【工作報告以電子檔檢附】
- 服務人員名冊
- 補助購置財物清冊：檢附財物照片或本處指定之相關物件

四、 受補助單位用印：



（大章）



（小章）

填表日期：中華民國

年

月

日

單位名稱：

計畫編號/名稱：

核銷經費明細表

本 次 核 銷 經 費							
項目 A	數量 B	單價 C	金額 D=B×C	自籌款 E	補助款核銷數 F=D-E	預估費用 金額 G	退還金額 H
合 計							

備註：

- 1.每次辦理核銷時有關欄位均應填寫。
- 2.A.B.C.D欄位請依臺北市勞動力重建運用處核定情形及排列順序填寫，其他欄位請填實際發生數。
- 3.如欲申請預估費用保留，應於**第2期核銷**時，將預估金額填於G欄位。
- 4.表格內列及欄位請勿自行增減或變更，如超過一張時，於最末一張加總合計。

單位名稱：

黏貼憑證用紙

憑證 編號	項 目	金 額 (請用阿拉伯數字填寫補助款核銷金額)							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	說明： 憑證總金額： 自籌款：
經 手 人		驗收、證明 或保管人			會 計		負 責 人		

.....黏.....貼.....憑.....證.....線.....

附件四-範例：A

單位名稱：○○庇護工場(如為庇護性就業服務案，請填庇護工場名稱)

憑證編號	項目	金額 (請用阿拉伯數字填寫補助款核銷金額)							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
5 <small>即為黏貼憑證用紙頁數</small>	勞保費 (1月份) <small>核定之經費項目</small>					3	6	0	說明：何○愛勞保核銷憑證總金額：360(因已作分攤表，故為核銷金額)自籌款：0
經手人		驗收、證明或保管人			會計		負責人		

.....黏.....貼.....憑.....證.....線.....

支出科目分攤表

000年2月15日

000年度1月份		核銷費用名稱：勞保費		補助款核銷金額	
計畫案號	【補助(委託)機關(構)]計畫名稱	金額	說明	備註	
000-0-002	(臺北市勞動力重建運用處)庇護性就業服務	360	何○愛 360元、	(1)若為臺北市政府機關(構)補助或委託辦理計畫應詳列補助或委託機關(構)及計畫名稱。 (2)應逐月(筆)費用分別填寫分攤表。 (3)本範例係針對按個別做支出憑證核銷	
000-0-002	(臺北市勞動力重建運用處)庇護性就業服務	360	李○子 360元		
無	(臺北市勞動力重建運用處)委託辦理○○就業服務方案	720	張○原 360元、 李○存 360元		
無	(臺北市社會局)○○計畫	870	鄭○凱 170元、 王○一 320元、 洪○紅 380元		
無	(內政部)○○研究計畫	490	林○忠 170元、 朱○菁 320元		
無	○○庇護工場(其他)	500	胡○勤 170元、 嚴○生 330元		
合計金額：		3,300元	應為單據金額或母機構開立收據金額		

附件四-範例：B

單位名稱：○○庇護工場(如為庇護性就業服務案，請填庇護工場名稱)

憑證 編號	項 目	金 額 (請用阿拉伯數字填寫補助款核銷金額)							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
5	勞保費 (1月份)					7	2	0	說明：工作人員投保 憑證總金額：720(因已作 分攤表，故為核銷金額) 自籌款：0
經 手 人		驗收、證明 或保管人			會 計			負 責 人	

.....黏.....貼.....憑.....證.....線.....

支 出 科 目 分 攤 表

000年2月15日

000 年度 1 月份 核銷費用名稱：勞保費		補助款核銷金額		
計畫案號	【補助(委託)機關(構)]計畫名稱	金 額	說 明	備 註
000-0-002	(臺北市勞動力重建運用處)庇護性 就業服務	720	何○愛 360 元、 李○子 360 元	(1)若為臺北市政府機 關(構)補助或委託 辦理計畫應詳列補 助或委託機關(構) 及計畫名稱。 (2)應逐月(筆)費用 分別填寫分攤表。
無	(臺北市勞動力重建運用處)委託辦 理○○就業服務方案	720	張○原 360 元、 李○存 360 元	
無	(臺北市社會局)○○計畫	870	鄭○凱 170 元、 王○一 320 元、 洪○紅 380 元	
無	(內政部)○○研究計畫	490	林○忠 170 元、 朱○菁 320 元	
無	○○庇護工場(其他)	500	胡○勤 170 元、 嚴○生 330 元	
合 計 金 額：		3,300 元	應為單據金額或母機構開立 收據金額	

○○基金會

支出機關分攤表

000年2月20日

000年度1月份 核銷費用名稱：勞保費		
分攤機關(構)名稱	分攤金額	說明
○○庇護工場	3,300	(1)支出憑證由主辦機關(構)另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。
○○基金會台北事務所	5,320	
○○基金會就業服務中心	1,260	
○○基金會	8,660	(2)各分攤機關構以主辦機關(構)出具之收據，附本分攤表。
合計金額：18,540 元		

附件四-範例D

單位名稱：○○庇護工場(如為庇護性就業服務案，請填庇護工場名稱)

憑證編號	項目	金額 (請用阿拉伯數字填寫補助款核銷金額)						用途說明	
		百萬	十萬	萬	千	百	十		元
5	行政費					7	3	0	說明： 憑證總金額：800 自籌款：70
經手人		驗收、證明 或保管人			會計		負責人		

.....黏.....貼.....憑.....證.....線.....

7-ELEVEN

電子發票證明聯
107年01-02月
AC-91898623

2018-01-22 14:41:57 格式：25
隨機碼：6381 總計：800
賣方53028034 買方31921488



萬華 120559 序022841 機1
退貨憑電子發票證明聯正本辦理

交易明細↓

(代銷)本島宅急便-60cm- 160 TX
受託代銷單號:4839277483
(代銷)本島宅急便-60cm- 160 TX
受託代銷單號:4395492374
(代銷)本島宅急便-60cm- 160 TX
受託代銷單號:4395492385
(代銷)本島宅急便-60cm- 160 TX
受託代銷單號:400042744412
(代銷)本島宅急便-60cm- 160 TX
受託代銷單號:4839277472
LCxKT點數

	0x 16	0 TX
	銷售額(應稅)	\$762
	稅類	\$38
合計	21項	金額 \$800
現金	\$800	

退貨憑電子發票證明聯正本辦理

憑證金額應大於或等於核銷數後，直接填寫補助款核銷數(不含自籌款)，若憑證為數計畫或科目共同受益之支付，則應加具支出科目分攤表。

臺北市身心障礙者就業促進服務方案 執行進度及情形說明

一、 單位名稱：

二、 計畫名稱：

三、 執行期程：

四、 執行進度說明：

五、 已服務人數：

六、 目標達成度說明：

七、 其他說明：

填表人職稱、簽章：

填具日期：中 華 民 國 年 月 日

臺北市勞動力重建運用處

000 年度補助身心障礙者就業促進服務方案執行成果報告書

機構名稱：

機構簡介：

方案名稱：

一、方案基本資料

(一)執行期間：

(二)方案類型：

(三)計畫摘要：

二、方案成效說明

(一)執行成效：

(二)經費執行情形/執行率：

三、執行成果總結：(請分述計畫內各項執行成果)

四、其他說明：

(一)老化暨功能性退化因應措施及執行情形

五、未來改善或創新方向：

※執行成果報告書格式說明

一、機構簡介說明請勿超過 1 頁。

二、內容含附件請以 4 頁為原則

三、規格：

1. 字體：標楷體

2. 字級：12 級

3. 行距：固定行高 16pt

4. 版面：上左右各 2.5cm；下 3cm

5. 金額要加千分位。

6. 英文字母及數字請統一用半形。

7. 靠左對齊。

8. 應編列頁碼

臺北市勞動力重建運用處補助工作人員名冊

機構名稱	計畫案號	計畫名稱	計畫類型	姓名	性別	職稱	身分證字號	出生年月日	戶籍地址	連絡電話	補助人力	符合薪點/時數	核定補助月/時薪	實際時/月薪	補助起始年月日	補助迄年月日	勞保投保薪資	勞保生效日期	核定補助勞保費	核定補助健保費	核定補助勞工退休金/月	學歷	科系	相關受訓經歷及時數	以往相關工作經歷	在職/離職	備註	

備註：1、本表配合本處人事費補助使用（不敷使用請自行影印），請據實填寫並於聘用之日起15日內檢附相關資料影本（例如：證書、勞、健保投保證明...等）送本處備查，影本需加蓋「與正本相同」字樣。
 2、上述資料確實據實給付並填寫無誤，如有不實，本單位將無條件退還補助款並放棄申訴權。

填表日期： 年 月 日 填表人：

單位負責人：

(規格為 A4 紙張)

臺北市勞動力重建運用處補助聘用工作人員工作報告

單位名稱	
計畫名稱	
負 責 業 務 說 明	
依 計 畫 應 達 成 目 標 及 程 度	
執 行 至 今 實 際 達 成 目 標 及 程 度	

◎本表請由臺北市勞動力重建運用處補助之每位工作人員親自填寫，並請依所實際負責工作據實填寫。

填表日期： 年 月 日 填表人簽章：_____

服務人員名冊【庇護性就業服務】

機構名稱	計畫案名	計畫案號	計畫性質	身分證字號	姓名	性別	障別	等級程度	出生年月日	戶籍地址	聯絡電話	服務起始日	服務結束日	職評日期	勞保投保薪資	健保投保薪資	最高學歷	投保字號	一月薪資	二月薪資	三月薪資	四月薪資	五月薪資	六月薪資	七月薪資	八月薪資	九月薪資	十月薪資	十一月薪資	十二月薪資	月平均薪資	服務結束原因	備註			

填表日期： 年 月 日

填表人：

單位負責人：

服務人員名冊【就業適應】

機構名稱	計畫案名	計畫案號	計畫性質	身分證字號	姓名	性別	障別	等級程度	出生年月日	戶籍地址	聯絡電話	服務起始日	服務結束日	現職工作單位名稱	現職工作單位聯絡地址	現職工作單位聯絡電話	現職工作單位工作內容/職稱	職業類別	現職工作單位月平均薪資	現職工作單位工作起始日	現職工作單位工作時段	備註

本表請據實填寫。

填表日期： 年 月 日

服務人員名冊【居家就業服務】

機構名稱	計畫案名	計畫案號	計畫性質	身分證字號	姓名	性別	障別	等級程度	出生年月日	戶籍地址	聯絡電話	服務起始日	服務結束日	現職工作單位 工作內容	一月薪資	二月薪資	三月薪資	四月薪資	五月薪資	六月薪資	七月薪資	八月薪資	九月薪資	十月薪資	十一月薪資	十二月薪資	月平均薪資	服務結束原因	備註	

本表請據實填寫。

填表日期： 年 月 日

○○○○員工名冊（社會企業）

編號	職稱	人力狀態 (全職或兼職)	姓名	身分證字號	生日	障別	等級	到職日	離職日	勞保加保日	勞保加保薪資	勞退提撥比例	現職工作職稱或內容	現職工作時段	基本起薪:時薪 /月薪 (指時薪○ 元或月薪○ 元)	一月實際 出勤工時	一月薪資 (內含依法代 扣費用,不 含各項獎 金、津貼... 等其他報酬)	一月加班 費、績效 獎金、全 勤獎金... 等其他報 酬 (填寫金額)	一月應 領薪資 (月薪資+ 其他報酬)	薪資來源
1	負責人			A123456789	80.01.02															社會企業支應
2	會計																			社會企業支應
3	出納																			
4	行政人員																			重建處補助 元+社會企業 支應____元
5	就服員	全職																		重建處補助
6	身心障礙員工																			
7																				
8																				
9																				

填表人簽章：

負責人簽章：

製表日期：

備註：

1. 本名冊係指社會企業營運所有相關人員，非僅有臺北市勞動力重建運用處補助之工作人員
2. 員工屬臺北市勞動力重建運用處補助及社會企業支應之薪資總和應與社會企業損益表之薪資、獎金總和一致
3. 本表人力配置及薪資來源僅屬填寫範例，請依實際情形填寫

服務人員名冊【庇護工場見習計畫】

機構名稱	計畫案名	計畫案號	計畫性質	身分證字號	姓名	性別	障別	等級程度	出生年月日	戶籍地址	聯絡電話	服務起始日	服務結束日	最高學歷	投保字號	一月獎勵金	二月獎勵金	三月獎勵金	四月獎勵金	五月獎勵金	六月獎勵金	七月獎勵金	八月獎勵金	九月獎勵金	十月獎勵金	十一月獎勵金	十二月獎勵金	月平均獎勵金	服務結束原因	備註	

本表請據實填寫。

填表日期： 年 月 日

() 年度臺北市勞動力重建運用處補助購置財物清冊

計畫案號	計畫名稱	財物編號	財物名稱	廠牌規格	單價	數量	單位	補助金額	實際購買金額	購買年月日	產品特徵或狀況	年限	備註

備註:

- 1、財產：金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 2、物品：不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

填表日期： 年 月 日 填表人： 財管人員： 單位負責人：

附件十

(單位全銜)

支出科目分攤表

年 月 日

年度 月份 核銷費用名稱：				
計畫案號	【補助(委託)機關(構)】計畫名稱	金額	說明	備註
				(1)若為臺北市 政府機關(構) 補助或委託辦 理計畫應詳列 補助或委託機 關(構)及計 畫名稱。 (2)應逐月(筆) 費用分別填寫 分攤表。
合計金額：				元

(單位全銜)

支出機關分攤表

年 月 日

年度 月份 核銷費用名稱：		
分攤機關(構)名稱	分攤金額	說明
		(1) 支出憑證由主辦機關(構)另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關構以主辦機關(構)出具之 <u>收據</u> ，附 <u>本分攤表</u> 。
合計金額：		元

○○基金會附設○○庇護工場

支 出 科 目 分 攤 表

000 年 2 月 15 日

000 年度 1 月份 核銷費用名稱：勞保費				
計畫案號	【補助(委託)機關(構)] 計畫名稱	計 金額	說 明	備 註
000-0-002	(臺北市勞動力重建運用處)庇護性就業服務	720	何○愛 360 元、 李○子 360 元	(1)若為臺北市 政府機關(構) 補助或委託辦 理計畫應詳列 補助或委託機 關(構)及計畫 名稱。 (2)應逐月(筆) 費用分別填寫 分攤表。
無	(臺北市勞動力重建運用處)委託辦理 ○○就業服務方案	720	張○原 360 元、 李○存 360 元	
無	(臺北市社會局)○○計畫	870	鄭○凱 170 元、 王○一 320 元、 洪○紅 380 元	
無	(內政部)○○研究計畫	490	林○忠 170 元、 朱○菁 320 元	
無	○○庇護工場(其他)	500	胡○勤 170 元、 嚴○生 330 元	
合 計 金 額 : 3,300 元				

○○基金會

支 出 機 關 分 攤 表

000 年 2 月 20 日

000 年度 1 月份 核銷費用名稱：勞保費		
分 攤 機 關 (構) 名 稱	分 攤 金 額	說 明
○○庇護工場	3,300	(1) 支出憑證由主辦機關(構)另行保存或彙總附入支出憑證簿送審者，應加具本分攤表。 (2) 各分攤機關構以主辦機關(構)出具之收據，附本分攤表。
○○基金會台北事務所	5,320	
○○基金會就業服務中心	1,260	
○○基金會	8,660	
合 計 金 額 ： 18,540 元		

切結書

貴處○○年度補助（委託）本會（院、場、……）辦理
「○○○○○○○計畫」，所發生之各項個人所得，本會（院、
場、……）均已依相關法令規定，辦理所得稅、健保補充保
費扣繳等事宜。

此致

臺北市勞動力重建運用處

機關（構）名稱：○○○○○○○

機關（構）負責人簽章：○○○

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

【請加蓋機關（構）印信】

年 月 講師鐘點費請領清冊 (範例)

姓名	身分證 字號	戶籍 地址	授課 日期	授課 內容	起迄 時間	授課 數	單價	實領 金額	簽章
合計									
備註	核銷時請一併附上課程資料、簽到。								

年 月 專家出席費/體適能訓練費請領清冊（範例）

姓名	身分證 字號	戶籍 地址	日期	內容	起 時 迄 間	時數	單價	金額	簽章
合計									
備註	核銷時請一併附講座資料、簽到。								

年 月 受益人員輔導及追蹤費請領清冊（範例）

姓名	身分證字號	戶籍地址	日期	內容	金額	簽章
合計						
備註	核銷時應檢附輔導及追蹤紀錄。					

諮商費用請領清冊（範例 A）

姓名	身分證字號	戶籍地址	諮商日期	起迄時間	受益人員 姓名	金額	簽章
合計							
備註	應附諮商紀錄表						

諮商費用請領清冊（範例 B）

諮商所名稱	統一編號	諮商地址	諮商日期	起迄時間	受益人員姓名	金額
合 計						
備 註	應檢附應附諮商紀錄表、諮商所相關支出單據。					

庇護工場轉銜就業明細表

000 年度					
核銷費用名稱：					
姓名	身分證字號	原就業類型	轉銜就業之 庇護工場或公 司名稱	就業期間	核銷金額
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習			
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習			
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習			
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習			
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習			
合 計 金 額					

另檢附：

1. 庇護性就業者及見習者連續就業達 1 個月以上之投保證明。
2. 庇護性就業服務計畫推介成功就業案例表

核銷範例

單位名稱：

黏貼憑證用紙

憑證 編號	項目	金 額 (請用阿拉伯數字填寫補助款核銷金額)							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
			\$	1	5	0	0	0	說明：庇護性就業者及見習者 轉銜支持性或一般性就業職 場：○人、 見習者轉銜至庇護工場：○人 憑證總金額：○元 自籌款：○元
經 手 人		驗收、證明 或保管人			會 計			負 責 人	

.....黏.....貼.....憑.....證.....線.....

庇護工場轉銜就業明細表

000 年度					
核銷費用名稱：庇護性就業者及見習者轉銜支持性或一般性就業之獎勵措施					
姓名	身分證字號	原就業類型	轉銜就業之 庇護工場或公司名 稱	就業期間	核銷金額
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習		例：111.02.01 ~迄今	10,000
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習		例：111.02.01 ~迄今	5,000
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習			
合 計 金 額					15,000

銷售明細總表

- 一、主辦單位：○○ 庇護工場 / ○○ 社會企業
- 二、活動方式：消費滿 200 元，贈送葡萄乾+蔓越莓乾(或果凍)產品組 1 組(205)元。或凡購買○○禮盒(市價 300 元)一盒，即加贈 1 盒。以此類推。以此類推。
- 三、活動總計：補助款核銷 25,250 元

序號	優惠品項	數量	單價	金額	自籌款	補助款核銷數
1	葡萄乾	30 組	205	6,150	0	6,150
2	蔓越莓乾	20 組	205	4,100	0	4,100
3	○○禮盒	50 組	300	15,000	0	15,000
合計				25,250	0	25,250

經手人：

發票章/免用統一發票章：

銷售明細表

單位名稱：

計畫編號/名稱：

序號	發票號碼	發票日期	發票金額	折扣/贈品金額	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

**本銷售明細表請依序號造冊並編列頁碼，並附上發票或收據影本至少 5 份佐證；少於 5 份者，提供實際交易份數。

銷售明細表(贈品簽收單)

一、主辦單位：○○ 庇護工場 / ○○ 社會企業

二、活動方式：消費滿 200 元，贈送葡萄乾+蔓越莓乾(或果凍)產品組 1 組(205)元。或凡購買○○禮盒(市價 300 元)一盒，即加贈 1 盒。以此類推。

序號	發票/收據號碼	購買日期	消費金額	優惠(贈品)品項/數量	購買人簽名
1				蔓越莓乾/1 組	
2				葡萄乾 /3 組	
3				○○禮盒/3 盒	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

經手人：

庇護工場/社會企業發票章：

/免用統一發票章：

**無法於發票或交易明細註明折扣或贈品時，加附本銷售明細表(贈品簽收單)，並依序號造冊並編列頁碼及附上發票或收據影本至少 5 份佐證；少於 5 份者，提供實際交易份數。

輔導紀錄

申請單位名稱：		勞保證號			
行業別：		核定文號			
申請單位地址		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣(市) 鄉(鎮、市、區) 路(街) 段 巷 弄 號 樓之			
實際職場見習訓練地址		<input type="checkbox"/> 同上		<input type="checkbox"/> 其他	
聯絡人職稱及姓名		聯絡電話		()-	
輔導內容					
個案姓名	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
職場見習訓練內容	(如○項目)	(如○項目)	(如○項目)	(如○項目)	(如○項目)
職場適應輔導日期及時間	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00	月 日 00:00~00:00
輔導內容	(如○項目)	(如○項目)	(如○項目)	(如○項目)	(如○項目)
輔導人員	(如○○主管/ 訓練人員)	(如○○主管 /訓練人員)	(如○○主管/ 訓練人員)	(如○○主管 /訓練人員)	(如○○主管/ 訓練人員)
個案簽名	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
備註	1. 輔導內容須與申請計畫內容相符。 2. 本表每日由輔導人員填寫及簽名並經個案簽名確認。 3. 本表每週送主管核章。 4. 以上欄位得依需求增列。				

主管核章：

個案轉銜就業明細表

000 年度				
核銷費用名稱：個案轉銜就業獎勵				
姓名	身分證字號	轉銜就業之公司名稱	就業期間	核銷金額
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
			年 月 日 年 月 日	
合 計 金 額				

另檢附：

1. 個案轉銜一般職場連續就業達 6 個月以上之請領期間每月投保證明
2. 個案轉銜一般職場就業後第 7 個月起每月工作時數佐證資料或勞動契約

核銷範例

單位名稱：

黏貼憑證用

紙

憑證 編號	項目	金 額 (請用阿拉伯數字填寫補助款核銷金額)							用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
			\$	8	0	0	0	0	說明：個案轉銜就業獎勵 憑證總金額：○元 自籌款：○元
經 手 人		驗收、證明 或保管人			會 計			負 責 人	

.....黏.....貼.....憑.....證.....線.....

個案轉銜就業明細表

000 年度				
核銷費用名稱：個案轉銜就業獎勵				
姓 名	身分證字號	轉銜就業之公司名稱	就業期間	核銷金額
王小明			例：115.01.01 115.06.30	60,000
陳大明			例：115.04.01 115.05.30	20,000
合 計 金 額				80,000