

臺北市勞動力重建運用處
107 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、核銷說明

- 一、人事、勞、健保費..... 9
- 二、講師鐘點費、出席費..... 13
- 三、租金、契約 13
- 四、水費、電費及電話費..... 14
- 五、身心調適費、社區宣廣費..... 15
- 六、設施設備費 15
- 七、經費繳回與預估費用問題..... 17
- 六、其它問題 17

參、核銷表格說明

- 一、核銷申請書（附件一） 20
- 二、本次核銷經費明細表（附件二-1） 21
- 三、核銷總經費明細表（附件二-2） 22
- 四、支出憑證簿（附件三） 23
- 五、支出憑證簿（附件三範例） 24
- 六、黏貼憑證用紙（附件四） 25
- 七、黏貼憑證用紙（附件四範例 A） 26
- 八、黏貼憑證用紙（附件四範例 B） 27
- 九、支出機構分攤表（附件四範例 C） 28
- 十、黏貼憑證用紙（附件四範例 D） 29

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）	30
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）	31
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）	34
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）	35
十五、員工名冊-庇護工場（附件八-1）	36
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）	37
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）	38
十八、居家就業服務人員名冊（附件八-4）	39
十九、員工名冊-其它類之社會企業（附件八-5）	40
二十、服務人員名冊-庇護工場見習計畫（附件八-6）	41
二一、見習計畫見習者獎勵金印領清冊（附件八-7）	42
二二、見習計畫職場見習訓練輔導費明細表（附件八-8）	43
二三、臺北市勞動力重建運用處補助購置財物清冊（附件九）	44
二四、支出科目分攤表（附件十）	45
二五、支出機關分攤表（附件十）	46
二六、支出科目分攤表（附件十-1 範例）	47
二七、出機關分攤表（附件十-2 範例）	48
二八、所得扣繳切結書（附件十一）	49
二九、講師鐘點費請領清冊（附件十二）	50
三十、專家出席費請領清冊（附件十三）	51
三一、受益人員輔導及追蹤費請領清冊（附件十四）	52
三二、諮商費用請領清冊（附件十五）	53
三三、庇護工場轉銜就業明細表（附件十六）	55
三四、庇護工場轉銜就業明細表（核銷範例）	56

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

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出憑證，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，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（格式如附件一）。
- (二) 核銷經費明細表（格式如附件二-1 及二-2）。
- (三) 支出憑證簿（格式如附件三），應將原始支出憑證貼於黏貼憑證用紙（格式如附件四）上，由經手人、驗收保管人、會計及負責人核章後，製成支出憑證簿，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) 除年底及預估費用核銷外，應檢附執行進度及情形說明（格式如附件五）。
- (六) 年底核銷及預估費用核銷應檢附執行成果報告（格式如附件六）。
- (七) 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（格式如附件七-1、七-2）。
- (八) 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，格式如附件八-1 至八-5），並應檢附身心障礙證明（手

冊)影本。

(九)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,格式如附件九),並檢附照片或本處指定之相關物件。

(十)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、職場見習訓練輔導費明細表(格式如附件八-6、八-7)。

(十一)支出憑證相關附件及應注意事項:

- 1.各項補助款,應以原始支出憑證辦理核銷。但同一憑證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(格式如附件十)後以支出憑證影本核銷,並應註明原始憑證保存處;如本處補助款達二分之一以上者,以原始支出憑證核銷,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,得以支出憑證影本核銷,並於憑證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原始支出憑證。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憑證,不得予以核銷。發票、收據金額如有變更,應加蓋廠商負責人章。
- 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(格式如附件十一)。
- 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(每人每餐最高八十元為限)、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、瓦斯費,該支出憑證地點應與補助

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、諮商費用，應檢附請領清冊（格式如附件十二至十五）。

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 (民國105年09月10日修正)

- 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、統一發票或相關書據。
- 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，如有不實應負相關責任。
支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。
- 四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。
各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：
 - (一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。
 - (二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。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，應符合第五點所定收據應記載事項。
各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。
- 五、收據應由其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) 支付機關名稱。
 - (四) 受領人之姓名或名稱、地址及國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
 - (五) 開立日期。前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- 六、統一發票應記明下列事項：
 - (一) 營業人之名稱及其營利事業統一編號。
 - (二) 品名及數量。
 - (三) 單價及總價。
 - (四) 開立統一發票日期。
 - (五) 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，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之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，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。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

（一）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、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、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清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢

送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批(期)付款表。

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

十五、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)，由其另行保存，或彙總附入支出憑證簿，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。

(二)由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、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在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，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關(構)扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、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收據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。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、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後，始可送審。

二十三、(刪除)。

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					
姓名或稱		國民身分證或營利事業統一編號		地址	
貨物名稱廠牌規格外出	廠支事由			單位數	
單價			實付金額		
不能取得單據原因					

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
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。

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。 三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。
截至上次已付金額			
本次付款金額			
已付金額			
未付金額			

承辦單位人員

承辦單位主管人員

會計單位人員

主辦會計人員或其授權代簽人

機關長官或其授權代簽人

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 本表於採購案支付尾款時或分批(期)驗收後，應附驗收證明文件。
3. 機關在不抵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。

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			
					原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。
合 計					

承辦單位人員

承辦單位
主管人員

會計單位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人

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，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。
2. 機關在不抵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。

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			

承辦單位人員

承辦單位
主管人員

會計單位人員

主辦會計人員
或其授權代簽人

機關長官或
其授權代簽人

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. 機關在不抵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。

核銷說明

一、人事、勞、健保費

題號	問題	說明
1	清冊中同時包含有薪資、勞、健保及勞工退休金項目，可否黏在1張黏貼憑證用紙上辦理核銷？	<p>1. 應依核定補助項目分別黏在不同黏貼憑證用紙上。</p> <p>2. 另就服員、營運人員、庇護員工等須核銷勞、健保及勞工退休金項目者，於核銷冊中僅需附1份勞保局及健保局收據、被保險人名冊為附件即可。</p>
2	補助庇護性就業者及工作人員勞保費是否可以核銷投保單位、庇護性就業者的職災。	補助之勞保費中工作人員及庇護性就業者包括勞保費之雇主負擔部分及職災。
3	專職人員因故請1個月以上之長假（例如，產假、公傷病假），其薪資與年終獎金核銷問題。另專職人員育嬰留職停薪（育嬰假）期間，其薪資與年終獎金如何核銷。	<p>1. 專職人員因故請1個月以上之長假，單位應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，本處得終止該人事補助費。</p> <p>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，並函報本處核備。</p> <p>3. 有關專職人員之年終計算，因該人員請假(除留職停薪外)期間仍屬在職(無論是否跨年度)並未離職，故仍依原專職人員核定補助薪資計算年終獎金。</p> <p>4. 專職人員如辦理留職停薪者，因該員已屬未實際工作，受補助單位應更換專職人員函報本處備查(視同更換人選)，復職時亦同。</p>
4	專職人員核銷薪資時，核銷憑證上是僅列補助薪資還是需列全額薪資？	核銷專職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。
5	有關依比例補助之工作人員，其勞、健保及勞工退休金如何辦理核銷？	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、健保等級及提繳勞工退休金，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。

題號	問題	說明
6	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。
7	其他類型之社會企業人數及其計算方式之全職月薪及部分工時的定義為何？	全職月薪係指每日正常工時 8 小時，每週 40 小時，部份工時係指每週工時 20 小時（包含 20 小時）以上至 39 小時，可計 0.5 人，另每週工時少於 20 小時不能列入受益人員。如有缺額，依人事費比例核銷。
8	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，年終獎金應如何計算？	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辦理。如人員於年度中調薪，則年終獎金計算方式應以調薪後之薪點計算。例如：乙君 1-4 月份之薪點為 296 薪點，折合月薪 36,911 元，自 5 月 1 日起調整為 312 薪點，折合月薪 38,906 元並工作至 12 月 31 日，則乙君年終獎金之計算 38,906 元×1.5 月=58,359 元，惟核銷之金額仍以補助金額為上限。又若工作人員自 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，年終獎金計算標準主要係依員工到職月起算，不用細算至日。

題號	問題	說明
9	庇護性就業者人數及其計算方式之全職月薪及部分工時的定義為何？	全職月薪係指每日正常工時 8 小時，每週 40 小時，全職月薪及每週工時超過 20 小時者（未含 20 小時）可計 1 人，每週工時 20 小時以下者（含 20 小時）以 0.5 人計。如有缺額，依人事費比例核銷。
10	庇護性就業服務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？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庇護性就業者離職後，工場應於次月份起 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。 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： <ol style="list-style-type: none"> I. 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。 II. 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。 III. 其年終獎金，則依以下公式計算： $\text{月薪} \times 1.5 \text{ 個月} \times (1-12 \text{ 月累計服務人次}) / (1-12 \text{ 月應服務總人次} = 72)。$
11	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。
12	職前準備與就業適應「補助期間開始 3 個月，受益人員數應至少達核定人數 70%，第 6 個月受益人員數應達核定人數 100%，下半年受益人員數應至少維持核定人數 80%，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 25 名，3 月僅服務 15 人，未達核定人數 70%（18 人），則 3 月依比例繳回 10/25 的人事費，4、5 月仍服務 15 人，比例亦同，如 4 月已服務 18 人，則不需繳回；同理，6 月應達 100%，如 6 月服務 20 人，繳回比例為 5/25；自 7 月起，每月人數應至少維持核定人數 80%（20 人），如僅服務 19 人，繳回比例為 6/25。

題號	問題	說明
13	所聘用工作人員工作未滿1個月，核銷「薪資」及「執行風險工作加給」如何計算？又勞保費如何計算？	工作未滿1個月薪資含風險工作加給，計算方式：月薪×在職天數÷當月日曆天數。勞保費則依其開始投保日天數計算（勞保費用投保日數統一為30日，請確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）。
14	庇護職場見習核銷應檢附哪些文件及辦理程序？	庇護職場見習核銷應另檢附見習者名冊及其當月前1個月之勞工保險投保資料(含加保證明文件，如勞保卡或加保人員名冊)與獎勵金印領清冊影本。 辦理單位應先製作職場見習訓練輔導費明細表，黏貼於黏貼憑證用紙上，其餘皆同核銷作業程序。
15	核銷庇護性就業者及見習者轉銜就業獎勵，需附什麼資料？	核銷庇護性就業者及見習者轉銜就業獎勵，以庇護工場轉銜就業明細表核銷(附件十六)，並應檢附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、庇護性就業服務計畫推介成功就業案例表辦理核銷。
16	庇護性就業服務方案核定補助全職工作人員之風險工作加給每人每月1,000元，是否需列入報稅金額與投保勞、健保及提繳勞工退休金？	風險工作加給每人每月1,000元，係屬固定給付，亦需申報所得稅。補助之工作人員應依實際所得投保勞、健保等級及提繳勞工退休金並辦理核銷，且實際核銷金額(不含自籌款)不得超過核准補助金額。 例如：甲君學經歷符合規定之296薪點，折合月薪為36,911元，加上風險加給1,000元，月薪總計為37,911元，應為其辦理勞、健保之投保薪資及提繳勞工退休金必須為38,200元(依勞、健保局規定)，不得以低於38,200元之投保級距辦理勞、健保及提繳勞工退休金。

二、講師鐘點費、出席費

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	核銷講師鐘點費、專家出席費應檢附哪些資料？	核銷講師鐘點費、專家出席費應檢附相關課程講座資料、簽到（含講師簽到）。
3	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。
4	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。
5	核銷個別心理諮商費應檢附哪些資料？	核銷個別心理諮商費應檢附個別諮商紀錄表。

三、租金、契約



題號	問題	說明
1	簽訂房租契約的房東是否可兼任本計畫之補助工作人員呢？	所聘專職工作人員需符合本處補助規定標準。
2	核銷租金應檢附哪些資料？	核銷租金應檢附相關租賃契約，如核銷房租/土地者，其契約應辦理公證。 如庇護工場因不具法人地位而無法辦理公證者，得以母機構代為簽訂租約辦理公證，惟核銷時應檢具庇護工場核准設立公文影本辦理核銷。
3	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。

題號	問題	說明
4	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。
5	單位以租賃方式取得電腦與主機，並於6月1日開始執行日簽訂合約，補助款是由4月1日補助，核銷款項的日期如何起算？	本處補助是採核實報銷，受補助單位既然是由6月1日簽訂合約，本處雖於4月1日補助，核銷時仍需退回2個月款項。

四、水費、電費及電話費

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106.11.21-107.1.20(總計61日)，107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： 106.11.21-107.1.20 金額為3,250元。 $3,250 \div 61 = 53 * 20 = 1,060$ (可核銷金額)

五、身心調適費、社區宣廣費

題號	問題	說明
1	身心調適費、社區宣廣費應如何辦理核銷？	身心調適費與社區宣廣費應依計畫書所列之執行內容與方式辦理，並於第2期核銷前辦理完畢，方可辦理核銷。
2	身心調適費可否核銷補助工作人員？	庇護工場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。
3	社區宣廣費可否採購工作（制）服？	工作（制）服屬庇護工場日常營運必要所需，非社區宣廣費補助範圍。
題號	問題	說明
4	社區宣廣費可否印製 DM 文宣、宣導品？	<p>社區宣廣費可以印製 DM 文宣、宣導品，惟辦理核銷時應檢附樣張並需加註「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」補助之全銜及 LOGO。範例如下：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center;">臺北市勞動力重建運用處</p>  <p style="text-align: center;">勞動部勞動力發展署就業安定基金</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">補助</p> </div>

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。	<p>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。</p> <p>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。</p>
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。

題號	問題	說明
3	設施設備核銷時，應具備哪些文件？	<p>設施設備核銷，應檢附下列文件辦理核銷：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 財物清冊影本(正本亦可如附件九) 2. 財物照片（需貼財產標籤拍照） 3. 如購買金額超過 1 萬元以上 10 萬元以下者，應檢附至少 1 張估價單，10 萬元以上 100 萬元以下者，應檢附至少 3 張估價單。 <p>購買設施設備時應注意購買日期是否於估價單的有效期間內，如果超過估價單有效期間內應重新辦理估價。</p>
4	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。
5	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。
6	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。
7	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？	經費除於第2期核銷時無法取得單據之費用（僅限10月至12月），項目為水電費、電話費、勞保費、健保費、勞退金、年終獎金、房屋租金、與見習計畫費用（11月、12月見習計畫經費）外，皆應於第2期核銷前辦理完畢，補助經費除預估費用外如有結餘款，應於第2期核銷繳回。
2	何時應辦理經費繳回？	辦理經費繳回有下列三種情形： 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。 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。

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（毋須身心障礙手冊或證明）。
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。

題號	問題	說明
4	有關修繕、裝潢等費用，核銷時需準備什麼？	此類工程辦理核銷時，應以單據為憑證，並檢附估價單（1 萬以上 10 萬以下 1 張、10 萬以上 100 萬以下 3 張）經經手人核章之估價單為附件，如有招標應附招標公告、決標合約各項附件。
5	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。
6	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。
7	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：310-331-700028
8	大廈管理費、帳務處理費可不可以由行政費核銷？	行政費不得核銷大廈管理費、帳務處理費，前述費用應由單位負擔。
9	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）。
10	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。
11	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。
12	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。

題號	問題	說明
13	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？	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
14	相關費用是否可以用信用卡支付？	辦理本處核銷之憑證，不得以個人信用卡刷卡支付。
15	支出憑證簿與黏貼憑證填寫有無需要注意的事項	<p>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).</p> <p>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」。</p>
16	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十七點規定，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。
17	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，其餘皆應核蓋職名章。
18	感光紙電子發票（證明聯）該如何辦理核銷？	<p>1. 感光紙電子發票（證明聯）-需於電子發票上，以原子筆註明發票號碼黏於憑證上（毋須影本）核銷（如附件四-範例 D）。</p> <p>2. 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。</p>
19	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。

臺北市勞動力重建運用處 核銷申請書

一、 單位名稱：

二、 計畫名稱/編號：

三、 核銷申請書附件依下列順序裝訂於左上

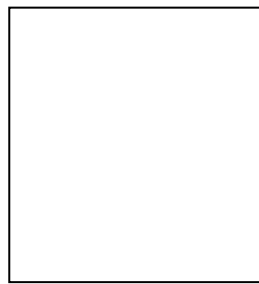
- 1、 第 1 期核銷
- 2、 第 2 期核銷
- 3、 預估費用核銷

- 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 期核銷時檢附】
- 執行成果報告【第 2 期核銷、預估費用（含電子檔）核銷時檢附】
- 補助聘用之工作人員名冊、工作報告
- 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：

計畫編號/名稱：

- 1、第1期核銷
 2、第2期核銷
 3、預估費用核銷

- ★已撥款金額_____元
 第1期撥款金額_____元
 第2期撥款金額_____元
 追加撥款金額_____元
 ★已撥款尚未核銷金額_____元

核銷經費明細表

核 銷 總 經 費						
項目 A	核定補助款 I	截至上次 核銷金額 J	本次核銷金額 F	截至本次核銷金額 K=F+J	預估費用金額 G	截至本次繳回 金額
合 計						

備註：

1. 每次辦理核銷時有關欄位均應填寫。
2. A.I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，其他欄位請填實際核銷數。
3. 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。

支出憑證簿

- 1、第1期核銷
- 2、第2期核銷
- 3、預估費用核銷

補助期間： 年 月 日~ 年 月 日

單位名稱：

計畫名稱：

憑證自 _____ 號起至第 _____ 號止計 _____ 件

憑證號碼	經費項目	金額	憑證號碼	經費項目	金額
1	就業服務員薪資 (1-6月)	226,698			
2	就業服務員勞保費 (1-5月)	13,850			
3	就業服務員健保費 (1-5月)	9,565			
4	就業服務員勞退金 (1-4月)	9,168			
				請填寫黏貼憑證金額， 為補助款核銷金額	
	請填寫黏貼憑證用紙上之憑證編號，即黏貼憑證用紙之	請填寫經費項目時，應加註經費使用之月份			

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：發展中心(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	
無	(臺北市勞動力重建運用處)專案管理人	380	嚴○己 380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	何○愛 360元、		
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)委託辦理社區化就業服務方案	720	張○原 360元、 李○存 360元		
無	(臺北市社會局)公設民營托育養護計畫	870	鄭○凱 170元、 王○一 320元、 洪○紅 380元		
無	(內政部)交通號誌研究計畫	490	林○忠 170元、 朱○菁 320元		
無	好望發展中心(其他)	500	胡○勤 170元、 嚴○生 330元		
合計金額：3680元		應為單據金額或母機構開立收據金額			

填表人：

會計人員：

單位負責人：

附件四-範例：B

單位名稱：發展中心(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

104 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	
無	(臺北市勞動力重建運用處)專案管 理人	380	嚴○己 380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。	
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		
無	(臺北市勞動力重建運用處)委託辦 理社區化就業服務方案	720	張○原 360元、 李○存 360元		
無	(臺北市社會局)公設民營托育養護 計畫	870	鄭○凱 170元、 王○一 320元、 洪○紅 380元		
無	(內政部)交通號誌研究計畫	490	林○忠 170元、 朱○菁 320元		
無	好望發展中心(其他)	500	胡○勤 170元、 嚴○生 330元		
合計金額：3680元		應為單據金額或母機構開立 收據金額			

填表人：

會計人員：

單位負責人：

○○○○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
庇護發展中心	5,320	(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。
發展中心	3,680	
勞工啟能中心	1,260	
○○○○基金會	8,660	
		(2)各分攤機關構以主辦機關(構)出具之 <u>收據</u> ， <u>附本分攤表</u> 。
合計金額：18,920 元		

填表人：

會計人員：

單位負責人：

單位名稱：發展中心(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.....

感熱紙電子發票
(證明聯) 需以原
子筆註明發票號碼

AC-91898623
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)計畫目標達成度

1、計畫目標：

(1)

(2)

2、執行情形：

(1)

(2)

(二)經費執行情形

1、補助經費總額：

2、經費執行率=實際支用÷補助經費總額：

(三)工作人員流動率

1、原訂專業工作人員數：

2、流動率=(實際聘用工作人員數-原訂專業工作人員數)÷原訂專業工作人員數：

(四)服務人數

1、原訂服務人數： 名

2、核定人數： 名

3、實際服務人數： 名

(五)預期效益達成度

1、原訂預期效益：

(1)

(2)

2、執行情形：

(1)

(2)

(六) 自評指標達成度

1、原訂自評指標：

(1)

(2)

2、執行情形：

(1)

(2)

(七) 審查決議達成度

1、審查決議：

(1)

(2)

2、執行情形：

(1)

(2)

(八) 受益人員每月平均薪資/見習者每月平均獎勵金：

三、方案特色與成果總結：

(一) 方案特色與優點

(二) 成果總結

(三) 年度創新服務

四、其他說明：

(一) 歷年成果比較

(二) 未來計畫改善或創新方向

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格式說明

- 一、逾期未繳交者除標示於網站上，並列入爾後申請補助案紀錄。
- 二、封面：各補助機構如已有建置網頁可於機構名稱後註明網址以提供連結，含簡介說明部分請勿超過 1 頁。
- 三、內容含附件請以 4 頁為原則（請遵守個案保密原則，勿完整標示個案姓名、相片、通訊、地址等個人隱私資料）。
- 四、成果報告書規格：
 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. 頁碼：不必編，統一由本處編號。

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	補助職稱	身分證字號	出生年月日	戶籍地址	連絡電話	補助人力	核定補助薪點/時數	核定補助月/時薪	實際時/月薪	補助起始年月日	補助起迄年月日	單位起聘日	勞保投保薪資	勞保生效日期	勞保費	健保費	勞工補助退休金/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	
執 行 業 務 所 遇 困 難 或 須 本 處 協 助 事 項	

◎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	新制舊制	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	就業月數	投保字號	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

44

1. 本表請據實填寫。2. 請檢附身心障礙手冊(舊制)/身心障礙證明(新制)正反面影本。

填表日期： 年 月 日

填表人單位負責人：

附件八-1

服務人員名冊【職前準備】

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	新制舊制	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	備註

1. 本表請據實填寫。
2. 請檢附身心障礙手冊(舊制)/身心障礙證明(新制)正反面影本。

填表日期： 年 月 日 填表人：

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	新制舊制	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	

1. 本表請據實填寫。2. 請檢附身心障礙手冊(舊制)/身心障礙證明(新制)正反面影本。

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	新制舊制	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

1. 本表請據實填寫。2. 請檢附身心障礙手冊(舊制)/身心障礙證明(新制)正反面影本。

填表日期： 年 月 日

○○○○員工名冊（其他類型之社會企業）

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															基金會或協會支應
2	會計																			工場支應
3	出納																			
4	行政人員																			重建處補助元+庇護工場支應 元
5	就服員	全職																		重建處補助
6	庇護性就業者																			
7	見習者																			
8																				
9																				

填表人簽章：

負責人簽章：

製表日期：

備註：

- 1.本名冊係指庇護工場或其他類型之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庇護工場支應之薪資總和應與庇護工場損益表之薪資、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	新制舊制	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	

1. 本表請據實填寫。2. 請檢附身心障礙手冊(舊制)/身心障礙證明(新制)正反面影本。

填表日期： 年 月 日

單位名稱：

計畫編號/計畫名稱：

年 月見習者 獎勵金印領清冊

姓名	身分證字號	戶籍地址	獎勵金	核章

製表人：

出納：

會計：

負責人：

單位名稱：

計畫編號/名稱：

職場見習訓練輔導費明細表					
見習期間	見習者姓名	障別	單價	數量	本次核銷金額

() 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：

(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

填表人：

會計人員：

單位負責人：

附件十

(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> ， <u>附本分攤表</u> 。
合計金額：		元

填表人：

會計人員：

單位負責人：

○○基金會附設好旺發展中心

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	金 額	說 明	備 註
無	(臺北市勞動力重建運用處)專案管理人	380	嚴○己 380 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。
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	
無	(臺北市勞動力重建運用處)委託辦理社區化就業服務方案	720	張○原 360 元、 李○存 360 元	
無	(臺北市社會局)公設民營托育養護計畫	870	鄭○凱 170 元、 王○一 320 元、 洪○紅 380 元	
無	(內政部)交通號誌研究計畫	490	林○忠 170 元、 朱○菁 320 元	
無	好望發展中心(其他)	500	胡○勤 170 元、 嚴○生 330 元	
合 計 金 額：3,680 元				

填表人：

會計人員：

單位負責人：

○○○○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
好旺發展中心	3,680	(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> ， <u>附本分攤表</u> 。
庇護發展中心	5,320	
勞工啟能中心	1,260	
○○○○基金會	8,660	
合 計 金 額 ： 18,920 元		

填表人：

會計人員：

單位負責人：

切結書

貴處○○年度補助（委託）本會（院、中心、……）辦理
「○○○○○○○計畫」，所發生之各項個人所得，本會（院、
中心、……）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。								

填表人：

會計人員：

單位負責人：

年 月 專家出席費請領清冊（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。									

填表人：

會計人員：

單位負責人：

年 月 受益人員輔導及追蹤費請領清冊

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。					

填表人：

會計人員：

單位負責人：

諮商費用請領清冊（範例）

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						

填表人：

會計人員：

單位負責人：

諮商費用請領清冊（範例）

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。					

填表人：

會計人員：

單位負責人：

庇護工場轉銜就業明細表

107 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			
		<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

107 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：107.02.01 ~迄今	10,000
		<input type="checkbox"/> 庇護性就業 <input type="checkbox"/> 職場見習		例：107.02.01 ~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