【113年度組織訓練、教育訓練變更及核銷注意事項】

1. 本年度變更事項提醒：
2. 刪列項目：109年起已刪列點心費。
3. 增列項目：109年起成果報告表增列男、女參訓人員人數。
4. 核銷應檢附之相關資料及注意事項：

|  |
| --- |
| **【下載檔案表格時請注意職業工會或(產、企業)工會】** |
| **項目** | 應注意事項： |
| 1.領據**(1份)正本** | 金額須輸寫國字(例：**貳萬伍仟元整**) |
| 2.收支清單**(1份)****正本** | 1.第一欄申請核撥補助經費金額：應書寫核准函附件撥款明細(本局核定金額)右欄金額。 2.實支金額【A】：須與黏貼憑證收據合計金額同。 3.勞工局補助金額【B】：例如公文核准補助金額為25,000元，若參訓人數與申請人數同或多則此欄支出合計總額不 得高於公文核准金額25,000元**(若參訓人數未達申請人數，除講師鐘點費、場地費、佈置費、郵資費、保險費外，****則以實際参訓人數計算核撥)**。4.各項費用實際支出金額少於可申請金額，則以實際支出金額核撥經費。 |
| 3.成果報告表**(1份)正本** | 依表格所需資料填報(109年度起增列男、女、其他參訓人數)。 |
| 4.活動照片**(2份)正本** | 書寫課程相關說明(2張);上課照片彩色。 |
| 5.簽到簿**(2份)複本** | 加蓋工會圖記章、「與正本相符」章及承辦人職章。 |
| 6.各項經費支出黏貼憑證**(2份)複本** | 1.黏貼收據時須預留裝訂線(不得超過表格左方框線)。 2.完成內部核銷蓋章程序。 3.收據、統一發票應註明購買明細：品名、數量、單價 (如自行註明書寫相關事項者須加蓋承辦人員章，於書寫處)。 4.統一發票須將工會統一編號登打進去(如未登打者於發票空白處自行書寫後加蓋承辦人員章)。 5.三聯式發票：收執聯、證明聯須一併檢附。 6.講師鐘點費印領清冊：授課時間、課程內容須與申請時計畫課程同**(講師或課程若變更請另發函作變更)**。 7.任何憑證修改或加註書寫其他說明字樣請於書寫處加蓋承辦人員章。 8.場地費(不得含租借投影機、電腦、音響等上項支出皆屬雜支部分) 9.雜支費(不予補助茶水、瓶裝水、杯水、紙杯、點心…..等)。 \*\*以上原始黏貼憑證加蓋 「與正本相符」章及承辦人職章。 |