

【113 年度組織訓練、教育訓練變更及核銷注意事項】

一、本年度變更事項提醒：

1. 刪列項目：109 年起已刪列點心費。
2. 增列項目：109 年起成果報告表增列男、女參訓人員人數。

二、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，則以實際參訓人數計算核撥)。 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。
--	---