



勞動部勞動力發展署雲嘉南分署

107 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫

壹、依據

勞動部 103 年 12 月 25 日以勞動發就字第 10398012251 號令發布「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」辦理。

貳、目的

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署（以下簡稱本分署）為促進大專青年就業，並強化區域運籌角色，結合大專校院推動就業服務業務爰依據就業服務法第 18 條特訂定本計畫。

參、參與單位及行政分工

一、本分署

- (一) 本計畫受理申請公告之事宜。
- (二) 本計畫年度預算編列、核撥(銷)、執行及控管事項。
- (三) 審查及核定轄區內大專校院辦理就業服務計畫補助。
- (四) 本計畫實施品質之管控、訪視、查核及成效評估檢討事項。
- (五) 每年召開一次轄區內大專校院就業服務業務推動聯繫會報。
- (六) 本計畫之宣導。
- (七) 彙編年度辦理大專校院就業服務之總成果報告及電子檔。
- (八) 主動拜訪各大專校院以瞭解其需求，建立業務聯繫窗口，傳送本署及各分署各項活動及服務資訊，並合作共同推動大專青年就業促進業務。
- (八) 其他與本計畫相關之應辦事項。

二、各大專校院

- (一) 研提及辦理校園徵才、就業講座及其他就業促進及相關計畫。
- (二) 強化校園就業輔導功能，建立大專青年正確職業觀念，提供就業及職業訓練各項服務資訊。
- (三) 應配合事項：
 1. 各校院協助宣傳學生訂閱電子報，連結轄區內就業服務及職業訓練機構資源，配合推動及發展各項就業服務相關計畫。
 2. 活動宣傳文稿，請載明「**指導單位：勞動部勞動力發展署雲嘉南**

分署」。(未載明本分署全稱者，視為非本分署補助案件，核銷時應檢附相關相片)

3. 辦理校園徵才活動：

- (1) 請設置攤位並邀請本分署所屬就業中心派員於活動現場提供求職求才服務及就業諮詢服務。
- (2) 設置「履歷健診專區」，安排企業界人資主管或專家學者到校，為應屆畢業生一對一診斷履歷自傳並指導面試技巧。
- (3) 邀請廠商提供就業機會，請於活動前 1 週送本分署轄區就業中心備查；另殯葬業、傳直銷業、八大行業及壽險業等廠商，以辦理就業機會公布但不辦理就業媒合為原則。

4. 辦理就業講座及座談會活動應配合事項：

本活動需保留 10 分鐘，邀請本分署所屬就業中心派員或由主持人引言協助宣導「台灣就業通網站」及就業、職業訓練各項服務資訊，以提升大專青年對公立就業服務機構之認知。(核銷時應檢附相關相片)

座談會應於成果報告內檢附當天座談會議紀錄 (如附件 6)

5. 辦理企業參訪應配合事項：

參訪行程須包含參訪本分署就業中心或本分署官田職業訓練場。(核銷時應檢附相關相片)

參訪活動應於成果報告內檢附參訪紀錄表 (如附件 7)

三、本分署各就業中心

各就業中心同仁主動拜訪所屬業務區內各大專院校，實際了解其需求及特性，以協助後續相關就業服務工作。

肆、補助對象：經教育部立案之公(私)立大專校院。

伍、辦理項目

一、校園徵才活動

二、講座及座談會：就業講座、雇主座談會等課程。

三、**外聘**校園駐點職涯諮商、職涯諮詢服務措施。

四、其他與就業促進相關活動：企業參訪或職訓參訪等課程。

陸、補助原則

一、補助期間為每年 3 月至 10 月間為原則。

- 二、同一案件以不向其他政府部門重複申請補助為原則，但申請補助之經費項目不同，並經分署同意者，不在此限。
- 三、每項申請案：本分署補助上限為該項計畫實支經費之 90%，學校需自筹實支經費之 10%以上。
- 四、企業參訪以雲嘉南縣市企業廠商為原則，如需跨域參訪，請於計畫書內加強說明具體必要之原因，以做為委員審查之依據。
- 五、考量補助經費分配之原則，各大專校院所提申請案如同時包含就業輔導單位及各系所之提案，以就業輔導單位所提計畫優先補助。
- 六、各校辦理相關活動之實施對象以應屆畢業生為主，內容可提升學生就業率或與促進就業相關活動，本分署優先補助。各校評估如需辦理其他年級學生之相關就業促進活動，本分署將衡酌辦理之必要性作為補助經費考量依據。

柒、申請方式

- 一、大專校院應依公告受理申請期間及規定，檢具下列文件，提出申請：
- (一) 計畫申請總表、申請經費彙整表（如附件 4）。
 - (二) 計畫書及經費概算表（各子計畫，各填寫 1 份，如附件 5）。
 - (三) 請依本分署所提供 107 年度新修正表格填寫，以免資料不完整而影響審查結果。
- 二、大專校院所送申請文件，經通知補正者，應於七日內補正，逾期未補正，視為未提出申請，所送申請文件，不予退還。

捌、審查原則：

- 一、計畫內容應符合促進就業之目的。
- 二、申請文件應符合規定。
- 三、對於申請補助案件認為有需要者，得實地勘查或召開審查會；審查時，得邀請相關業務單位派員會同，並請大專校院說明。
- 四、由本分署依行政程序採書面審查，必要時得召開審查會議審查之。另視經費剩餘額度及學校實際需求，專案核准者不在此限。
- 五、補助原則除以各提案學校規劃辦理活動之對象、內容、效益、經費編列項目之必要性作為經費補助考量外，各校配合本分署推動辦理相關大專校院相關活動之程度以及上年度計畫執行情形，將列為增減補助經費額度之裁量標準。

玖、經費編列標準及補助上限

- 一、經費編列標準：依勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項（如附件 1）及勞動力發展署補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表（如附件 2）編列。
- 二、同一案件向二個以上補助機關提出申請不同經費項目補助者，應明列全部經費明細，及分別向各機關申請補助之項目、金額、比例及分攤表等資料。
- 三、本分署辦理各項活動注意事項（附件 3）。
- 三、其他：如有非屬上列經費編列標準之科目，但有編列之需求者，請備註說明該項經費編列之必要性。

拾、大專校院有下列情形者，不予核定：

- 一、同一案件向二個以上機關提出申請同一經費項目補助者。
- 二、上年度有經核定補助計畫，執行成效不佳、未依用途支用、虛報或浮報及其他違反本計畫情節重大者。
- 三、編列與本計畫目的無關者：如辦理職業訓練、各系所課程活動、設備費等。

拾壹、經費請撥及核銷：

- 一、大專校院應於活動結束後一個月內，檢附計畫成果報告書及電子檔、機關收據、存摺帳號影本、經費支出明細表、原始憑證正本（請按經費支出明細表之經費項目，依序排放）及相關應備資料，以正式公文函送本分署辦理撥款及核銷。
- 二、受補助經費應專款專用。
- 三、大專校院應按原核定計畫項目、執行期間及預定進度切實執行，其經費不得移作他用，有特殊情況者，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更原計畫項目、執行期間及進度時，應詳述理由，送分署同意後辦理。
- 四、大專校院辦理經費結報時，應依會計法、審計法、所得稅法及會計制度等相關規定辦理各項財務及所得稅、其他稅賦扣繳之事宜。其受領補助款之支出原始憑證，應依支出憑證處理要點規定辦理。
- 五、案件經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 六、大專校院申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，有不實者，應負相關法律責任。
- 七、相關表格請至本分署網站參閱下載 <http://yct168.wda.gov.tw/>

首頁(主選單)/為民服務/下載專區/結合大專校院辦理就業服務補助計畫。

拾貳、大專校院有下列情事之一者，分署得撤銷或廢止原核定之補助，已補助之經費應予追繳外，並得停止補助一年：

- 一、偽造文書或以不實資料申請本計畫補助經費。
- 二、未依本計畫規定辦理會計核銷作業，經限期改善未改善者。
- 三、執行本計畫經費，未依用途支用、虛報或浮報等情事。
- 四、規避、妨礙或拒絕本署或各分署查核者。
- 五、其他違反本計畫相關規定之情事。

拾參、督導及考核

- 一、本計畫執行中，有任何變更(含：日期及活動地點等)，須於活動**3天前**以電子郵件提送修正後計畫書及異動單(附件 8)，經本分署備查後辦理；本分署將不定期派員前往活動場地查核，以當日查核情形做為核發補助之依據；各大專校院應予配合協助本分署臨時業務需求，並提供相關文件備查，本分署亦得要求受補助校院提送執行狀況報告。
- 二、本計畫如經勞動部勞動力發展署列入管制計畫，大專校院應配合本分署依照勞動部勞動力發展署所訂管考規定，定期填(製)送管考表件。

拾肆、預期效益

- 一、透過聯繫機制之建立，提供經驗及意見交流平台。
- 二、提升本署設置全國性就業服務網站及公立就業服務機構之使用率，並充實人才及職缺資料庫。
- 三、藉由就業相關活動之辦理，協助學子順利進入就業市場。

拾伍、經費預算及來源

本案經費依本分署當年度預算辦理，由就業安定基金支應。

拾陸、實施期間

自發布之日起實施，修正時亦同。

勞動部勞動力發展署 一般常用經費編列標準及結報應行注意事項

勞動部勞動力發展署 104 年 8 月 20 日發主字第 1048600083 號函修正

壹、經費編列

一、各項標準

(一) 加班費：(不予補助)

(二) 講座鐘點費：國內每節 1,600 元；內聘每節 800 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。

(三) 出席費：出席費之支給，以每次會議 2,000 元為上限。

有下列情形之一者，不得支給出席費：

1. 由本署人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
2. 所召開之會議屬一般經常性業務會議。
3. 因出席人數不足致未能成會。
4. 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
5. 出席本署補助計畫或委辦計畫之相關會議。
6. 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。
7. 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。

(四) 稿費：(不予補助)

(五) 審查費：(不予補助)

(六) 場地費：

1. 50 人以下每日 6,000 元。
2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。
3. 101 人以上每日 10,000 元。

但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。

(七) 場地佈置費：每場 4,000 元。

(八) 食宿費(餐費及住宿費)：應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。

若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費(餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上)標準如下：

1. 2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。

2.3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

3.1 天活動（或 2 天以上無法提供住宿者）供應一餐者：每人 100 元，
供應二餐以上者：每人 250 元。

（九）茶點費：（不予補助）

（十）書籍資料印製費：每人 300 元。

（十一）工作人員費：每人每日 1,000 元，每日以 3 人為限。但本署及所屬機關人員與受補助單位人員，均不得支領。

（十二）國內平安保險費：保險額度每人 100 萬元。（依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。）

（十三）聯誼活動費：每人 100 元（2 天以上活動才可編列）。

（十四）參觀訪視之門票費等：2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時數至少應達 10 小時（不含參訪時間）。

（十五）租車費：應依「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」規定，本摺節原則辦理，每日每輛不超過 9,000 元（含司機、服務人員服務費），並應視路程長短、租車時間等實際情形調整。

（十六）雜費：凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。為各項費用（不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費及管理費）總和 5%。雜費應視情形調降。

（十七）管理費：（不予補助）

（十八）除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

（一）各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則，包括：

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過本注意事項一、（八）之規定及國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元】+住宿費+交通費）。

2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請勞動部核准，得不受前述規定限制。
5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

（二）郵電費

1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

（三）旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下人員標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 受訓人員參加訓練或講習，服務機關得參照國內出差旅費報支要點規定，補助其於訓練或講習前後，由服務機關至訓練機構間之起、返程日交通費。服務機關因急要公務通知受訓人員返回處理者，除前項交通費外，得另補助其往返服務機關、訓練機構間之交通費。
3. 訓練機構未提供必要之住宿（包含行程與訓練或講習期間之假日），服務機關得衡酌實際情況，依據受訓人員檢附之住宿費憑證，於國內出差旅費報支要點規定住宿費每日上限數額內，補助其住宿費。但訓練機構已提供必要之住宿，受訓人員選擇不住宿者，不予補助住宿費。

（四）補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 對民間團體及個人之補（捐）助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定辦理。

（五）為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參

加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本署及所屬人員不得支領。

- (六) 本署及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
- (七) 接受本署委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論該項經費本署有無補助或分擔費用，視同本署辦理，本署及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。
- (八) 邀請單位未指名本署人員演講或授課而係由本署指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。
- (九) 本署人員於本署委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過 8 小時（節）。
- (十) 各單位簽辦委外辦理計畫、活動（包括研習、訓練、宣導等），案件性質屬一般性者，須於案附經費概算表敘明管理費編列比率，案件性質具特殊性，管理費之編列須特別予以考量，或須以上限 10% 編列者，應於簽辦案件內敘明具體理由。
- (十一) 本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- (一) 暫付款如屬委（合）辦案件，依契約規定辦理撥款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥。
- (二) 經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人（受款單位或個人）存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附暫借款申請單辦理預借，並於各項活動結束 15 日內，檢附原始憑證結報。
- (三) 結報案件除原始憑證外，應檢附原簽（含原經費概算表）、成果報告表、經費報告表、契約、原始憑證及相關驗收證明等資料。前項執行成果報告等，須依本署相關權責劃分規定並衡酌業務性質，經權責主管人員逐級核章，於簽奉核可後據以辦理。
- (四) 結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額或變更支出項目者，應敘

明原因簽奉核定後辦理。

(五) 加班費應按月以組、室、中心為單位一次彙總填具印領清冊請款。

(六) 出差事畢，應於 15 日內填具國內出差旅費報告表，以組、室、中心為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理請款。

二、粘貼憑證應注意事項

(一) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。

(二) 領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。

(三) 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，書明不能取得原因，據以請款。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報。

(四) 委辦案件開立發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。

(五) 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，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。

(六) 各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。

(七) 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

(八) 支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，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。

(九) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三、經費分攤表應注意事項

(一) 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具

支出科目分攤表。

- (二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，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。

勞動力發展署

補助大專校院辦理就業服務各類活動經費金額上限參考表

活動類型	項目內容	補助金額上限	備註
校園徵才活動	參加廠商 30 家以下	100,000 元/場	最少需達 15 家以上廠商
	參加廠商 30-50 家	300,000 元/場	
	參加廠商 51-80 家	350,000 元/場	
	參加廠商 81 家以上	400,000 元/場	
座談會與講座	雇主座談會	15,000 元/場	每場至少 30 人，2 小時，工作人員除外。
	創業座談會	15,000 元/場	
	就業講座	15,000 元/場	
外聘駐點諮詢服務	外聘駐點職涯諮詢人員辦理職涯服務	100,000 元/校	補助辦理諮詢服務鐘點費： 1、符合領有社會工作師、心理師執照或 GCDF 全球職涯發展師證書、CDFI 美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢認證授課講師證書、CDF 美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢師證書證書或 CPAS 就業情報資訊股份有限公司授予諮詢師認證證書資格者，每小時最高補助新臺幣 1,600 元。 2、符合其餘資格者，每小時補助為新臺幣 1,200 元。
其他就業促進相關活動	例：就服或職訓機構參訪等各項促進就業活動	100,000 元/場	依個案審核。

備註：

1. 辦理上述活動時，需加註計畫名稱，以示區分。
如：結合大專校院辦理就業服務補助計畫—校園徵才活動。
結合大專校院辦理就業服務補助計畫—雇主座談會。
結合大專校院辦理就業服務補助計畫—創業座談會。
2. 座談會與講座參加人數每場至少 30 人，工作人員除外。
3. 外聘駐點職涯諮商人員辦理職涯服務，並具備下列資格條件之一：
 - (1) 領有社會工作師、心理師證書或取得 GCDF(Global Career Development Facilitator) 全球職涯發展師證書、CDFI(Career Development Facilitator Instructor) 美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢認證授課講師證書、CDF(Career Development Facilitator) 美國生涯發展學會(NCDA)生涯發展諮詢師證書證書或 CPAS (Career Personality Aptitude System) 就業情報資訊股份有限公司授予諮詢師認證證書。
 - (2) 取得就業服務乙級技術士證，並有從事本國人就業服務業務、職涯諮商、職涯輔導評量等工作之經驗者。
 - (3) 大專校院社會工作、職能治療、物理治療、勞工關係、人力資源、心理或輔導相關科系所畢業，從事就業服務、職涯諮商、職涯輔導評量等工作經驗二年以上。

107 年度結合大專校院辦理就業服務補助計畫 辦理活動注意事項

- 01、受補助單位對於計畫內各項酬勞費，應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳；請款時，需註記「已登錄年度所得」，並請承辦人員核章。
- (1)鐘點費，領據需註記：演講講題、演講起迄時間、節數及單價。(節數，無 0.5 節)
外聘校園駐點職涯諮商鐘點費，核銷時請檢具講師相關證照。
- (2)工作人員費，除領據(或匯款證明)外，另須檢附「簽到簿(每日簽到退)」，需註記「工資計算方式(含簽到退時間)、工作內容及承辦人簽章」。
 工作人員費：限工讀生，每人每日 1,000 元，每日以 3 人為限。
 辦理活動 1 日者，補助上限為 3,000 元；「校園徵才活動」，上限為 2 萬元。
- (3)二代健保補充保費，需檢附，雇主繳費憑證及支出分攤表。
- 02、餐費：辦理活動時間(上午逾 12:40，下午逾 17:40)，可申請誤餐費，每人每餐 80 元為限(飲料費用不予補助)，請款時，請另檢附參加人員簽到簿正本，並依實際簽到人數核實支付。(參訪回程，不計入活動時間)
- 03、交通費(單程超過 30 公里)，需檢附領據，請註明起迄站、車種及單價；搭乘飛機、高鐵，請檢附票證(其餘不需檢附)，核實支付；計程車資不予補助。
- 04、茶點費，不予補助。
- 05、書籍資料印製費：每人 200 元。(海報、資料印刷，請款時，請另檢附樣本 1 份)(海報、紅布條可檢附圖片為附件)
 收據(發票)，必須書寫具體品名，如：影印講義。
- 06、租車費：每日每輛不超過 9,000 元(超過補助上限，請各校自籌)
 如為學校自行派車，請檢附收費標準，並說明計費方式。
- 07、國內平安保險費：(應以學校為單位投保)保險額度每人 100 萬元。(請檢附投保名冊)
 (依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。)
 校園徵才：請投保公共意外責任險
- 08、雜費：為各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員費)總和 5%。
 茶包、咖啡包、礦泉水等費用，應編入雜費項目

- 09、郵費應檢附購買票品證明單及郵票支出清冊明細表（如後附件）。
- 10、憑證，皆需註記：品名、數量、單價及買受人統一編號。
（**錯誤樣態**：未註記”數量、單價”或註記”一式”，將退回補正）
- 11、收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者（未列貨品名稱），應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 12、收銀機或計算機器開具之統一，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一發票編號後，加蓋統一發票專用章。
- 13、統一發票書寫錯誤，應另行開立（依據統一發使用辦法第 24 條規定：營業人開立統一發票書寫錯誤者，應另行開立，並將誤寫之統一發票收執聯及扣抵聯註明「作廢」字樣，黏貼於存根聯上，於當期之統一發票明細表註明。）
- 14、取據紙本電子發票，一定要登打機關統一編號，辦理核銷時請在黏貼發票旁用原子筆寫發票日期及發票編號。
- 15、如無正當理由，於**活動之後**所開立各項憑證，不予補助。
- 16、估價單：（檢附正本）（餐費、國內平安保險費不需檢附估價單）
金額 5 千元～1 萬元 ，需附 2 張估價單。
金額 1 萬元以上 ，需附 3 張估價單。

17、經費分攤表：同一支出憑證，包含申請補助及自籌款，由使用單位依據原始憑證，填具支出分攤表，送請相關單位核章，並將原始憑證附於分攤表後。

(0000 學校)

經費分攤表

107 年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：107 年度	月份	總金額：(範例)1,000
分攤機關名稱	分攤項目	分攤金額
勞動力發展署雲嘉南分署 補助款	(範例)健保機關負擔補充保費 (計畫 01-01 鐘點費)	(範例)100
勞動力發展署雲嘉南分署 補助款	(範例)健保機關負擔補充保費 (計畫 01-02 鐘點費)	(範例)100
00 學校 自籌款	(範例)健保機關負擔補充保費 (計畫 01-01 工作人員費)	(範例)100
00 學校	(範例)健保機關負擔補充保費 (其他)	(範例)700
合 計		(範例)1,000

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
其授權代簽人郵票支出清冊明細表

00000000 學校 107 年 00 月郵票支出清冊明細表				
受件單位	信別	合計件	金額	備註
(範例) 000 等 000 位	(範例) 平信	(範例) 000 件		
合 計		件		
證明人：	製表人：			金額以元為單位