

就業學程計劃動支及核銷注意事項

99.08

- 一、由技合處統籌至會計室開設計劃；請附核准文、經費明細表、計劃主持人及權限使用者之員工代碼。
- 二、各單位輸入請購單時在【用途欄】內請輸入「計劃名稱」及「經費項目」；所有之「經費項目」皆應依職訓局之規定如 98 學年度之【外聘講座鐘點費】、【交通費】等。
- 三、經費之支給標準請依職訓局之規定辦理。
- 四、各項經費核銷除附「聘任文」及動支核准證明文件(簽呈、請購單、公文等)外，請依職訓局「補助大專校院辦理就業學程計畫各項經費結報憑證佐證文件說明表」辦理。
- 五、核銷憑證請做一正一副，正本依計劃別裝訂成冊，留存年限為十年。
- 六、就業學程分請款與呈報資料；請依職訓局規定辦理。
- 七、各受補助單位之學校配合款實付金額如有未達原計畫書學校應配合金額者，應按比例扣減本局補助款。
- 八、表單請用技合處所設計之表單。