

附件一

勞動部補助民間團體辦理勞動教育實施計畫書

(申請單位名稱)

---

一、計畫名稱：

二、依據：「勞動部補助民間團體辦理勞動教育活動經費實施要點」辦理。

三、計畫目的：

四、計畫執行期間： 年 月 日至 月 日

五、辦理時間及執行場次：

六、計畫執行地點：(含地址及電話)

七、參加對象及人數：

八、執行方式：

九、課程配當表：(含班別、授課主題、課程期間、聘講師姓名、講師資歷、課程內容)。

十、預期效益：

十一、經費預算及自籌配合款：(申請講師鐘點費者，授課節數之計算，均以 50 分鐘計；凡未滿 50 分鐘者，不予計算；達 100 分鐘，以 2 小時計)。

備註：辦理地點以市區、交通便利或公設場地為原則。

範例

年度（申請單位名稱）勞動教育

（辦理一日）課程表

辦理地點：

時間		課程名稱	講師
0 月 00 日 (0)	09:00~10:00	報 到	
	10:10~11:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	000 教授 現職：
	11:00~11:10	休 息	
	11:10~12:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	000 教授 現職：
	12:00~13:30	午 餐	
	13:30~15:30 (2 小時)	(核心課程)	000 律師 現職：
	15:30~15:40	茶 敘	
	15:40~17:40 (2 小時)	(核心課程)	000 講師 現職：
	16:40~18:00	賦 歸	

範例

年度（申請單位名稱）勞動教育

（辦理半日）課 程 表

辦理地點：

時間		課程名稱	講師
0 月 00 日 (0)	08:00~09:00	報 到	
	09:10~10:00 (1 小時)	(專業知能或生活課程)	000 教授 現職：
	10:00~10:10	休 息	
	10:10~12:00 (2 小時)	(核心課程)	000 教授 現職：
	12:00~13:00	午 餐	
	13:10~	賦 歸	

範例

年度（申請單位名稱）勞動教育

（辦理二日-第 1 天）課 程 表

辦理地點：

時間		課程名稱	講師
0 月 00 日 (0)	09:00~11:50	車程、報到	
	12:00~13: 30	午 餐	
	13: 30~15:30 (2 小時)	(專業知能或生活課程)	000 律師 現職：
	15:30~15:40	茶 敘	
	15: 30~18:40 (3 小時)	(核心課程)	000 講師 現職：
	18:00~19:30	晚餐、聯誼活動	

## 附件二

(計畫名稱)經費預算概算表 (申請)					單位：新臺幣元
項目	自籌部分	勞動部	○○機關	合計	備註
		補助部分	補助部分		
講師鐘點費					
講師撰稿費		-			
講師交通費					
場地租金					
場地佈置費					
講義印製費					
餐 費					
茶 點 費					
住 宿 費					
租 車 費					
平安保險費					
郵 電 費		-			
雜 支 費		-			
合 計					

承辦人

主辦會計

業務主管 (秘書  
長或總幹事)負責人 (理事  
長)

## 附件三

## 收 據

茲收到勞動部補助（申請單位名稱）辦理（申請活動名稱）勞動教育經費  
新臺幣〇〇〇萬元整（數字請大寫），請全數撥入金融機構帳號如下：（請勾選一  
項）

☐ 金融機構名稱： 銀行 分行

金融機構存摺	總代號			分支代號			帳 號	單位別、科目別、存戶號碼、檢查號等											

☐ 郵政存簿儲金 立帳郵局： 郵局

局號								—		帳號：							—	
----	--	--	--	--	--	--	--	---	--	-----	--	--	--	--	--	--	---	--

☐ 其他：\_\_\_\_\_

領款單位名稱：\_\_\_\_\_

領款單位地址：\_\_\_\_\_

統一編號									聯絡電話：_____
------	--	--	--	--	--	--	--	--	------------

（請務必填寫）

※附件：金融機構存摺封面影本乙份。（請黏貼於本收據之背面）

具領人

負責人（理事長）：  （簽章）

會計：  （簽章）

出納：  （簽章）

（請加蓋單位圖記）

中華民國

年

月

日

## 附件四

(單位名稱)

## ○○年度(勞動教育計畫名稱)成果報告表

計畫名稱				
計畫負責人				
辦理地點				
實施期數及日期	期數		起訖日	
參加人數	預定人數		實際人數	總人數： 男性：○人 女性：○人
計畫實施情形 (含效益、特色、 影響)				
綜合檢討與 改進建議				
經 費 (單位：新臺幣元)	預算數	實支數	勞動部補助數	
其 他	講師○人(男性：○人，女性：○人。)			
附 件				

受補助單位

承辦人

主辦會計

業務主管

負責人

勞動部

承辦人

科長

單位主管

## 附件五

(計畫名稱)

## 經費支用報告表

單位：新臺幣元

項目	預算數	實支數	自籌款	勞動部補助金額(請自行分配)	○○機關補助金額(請自行分配)	單據編號	實支數分析		
							機關別	補助(自籌)比例	實際(自籌)補助金額
講師鐘點費							自籌部分		
講師撰稿費				-					
講師交通費									
場地租金									
場地佈置費							勞動部補助部分		
講義印製費									
餐費							○○機關補助部分		
茶點費									
住宿費									
租車費									
平安保險費							合計	100%	
郵電費				-			勞動部核定補助金額		
雜支費				-			勞動部實際可補助金額		
合計									

**\*\*本表之每一欄位應確實查填\*\***

受補助單位

承辦人

主辦會計

業務主管

負責人

勞動部

承辦人

科長

單位主管



## 範例

收 據

領款人姓名		事由	
費用別	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 <input type="checkbox"/> 講師交通費		
金額	新臺幣  (大寫)		
上列款項已向  ○○工會如數  領訖	領款人簽章		
國民身分證統一編號			
地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 縣    鎮    村    路  市    區    里    鄰    街    段    巷    弄    號之  鄉		
備考		領款日期	年    月    日

經辦人

蓋職章

## 範例

○○單位支出憑證黏存單

傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：										黏貼單據										張	
第 號	工作(或業務)計畫：接受勞動部補助辦理 00 年度勞動教育「」經費補助款																				
	金 額										用途別										
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元											
											用途摘要										
承辦人		出 納				會 計				業務主管				負責人							

所屬年度：

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 \* 297) mm。

範例

○○單位

支出機關分攤表				
				年 月 日
所屬年度月份：	年度	月份	總金額新臺幣： 元整	
分攤機關名稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額	說 明	
			檢附支出機關分攤表及支出憑證影本送部結報，有關支出憑證正本由○○另行保存。.	
合 計				

填表人

主辦會計

業務主管

單位負責人

○○單位參加 ○○年度「○○勞動教育」出席人員及簽到名冊

[illegible]

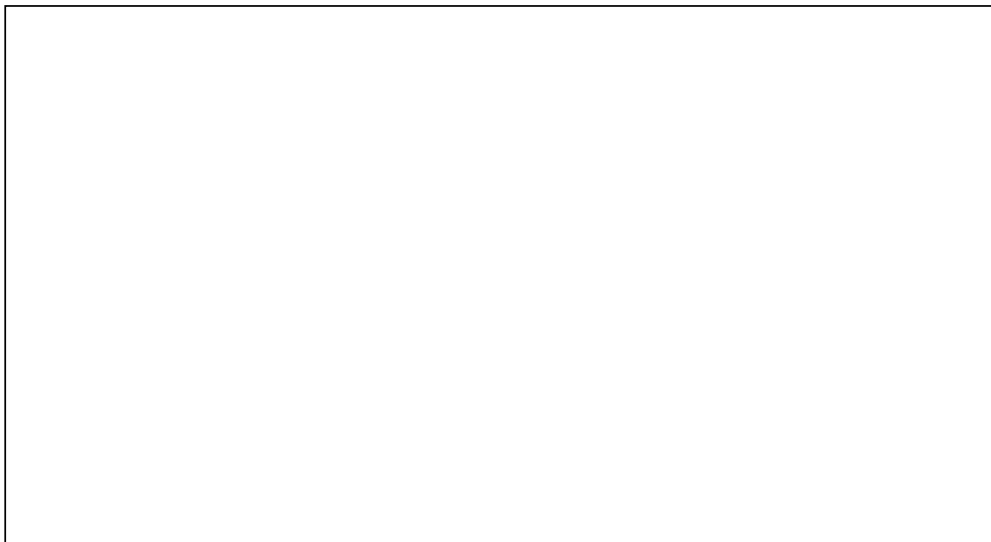
附件七

○○○勞動教育成果照片黏存單

課程名稱：

時間： 年 月 日

授課講師：



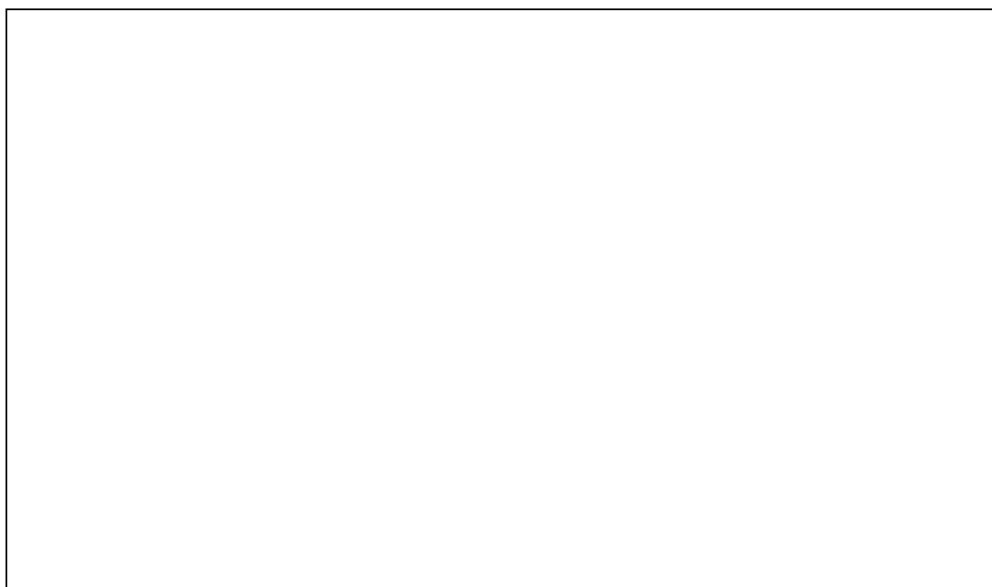
照片黏貼處

講師授課及學員上課情形(各授課講師照片均應黏貼)

課程名稱：

時間： 年 月 日

授課講師：



照片黏貼處

講師授課及學員上課情形(各授課講師照片均應黏貼)