

# 勞動部 110 年度推動工作與生活平衡補助計畫 核銷檢核表

■ 事業單位名稱：\_\_\_\_\_

■ 聯絡人：\_\_\_\_\_；連絡電話：\_\_\_\_\_

(此欄由勞動部填寫)

收件編號：\_\_\_\_\_

審查員：\_\_\_\_\_ /

<b>檢核項目</b> (以下請依序排列並自行檢核，確認無誤請 v 選檢核結果)	檢核情形		備註 說明	勞動部複核 (企業免填)		
	符合	未符		符合	未符	其他說明
<b>一、領據【事業單位須簽章用印】</b>						
(一) 具領單位為補助單位名稱全銜(非簡稱)，且與事業單位圖記(公司大章)及存摺戶名相同。 (二) 確認金額、事業單位圖記、簽章、地址、統一編號、銀行帳號等資料齊全正確，且未經塗改。 (三) 事業單位「負責人/會計/單位主管/承辦人」簽章不可缺漏，且與相關表單(經費報告表、支出憑證用紙)之核章人員相同。 (四) 銀行帳號及戶名依檢附之事業單位存摺帳號及戶名填入。 (五) 領據日期不可超過 11 月 20 日。						
<b>二、存摺封面影本【補助款撥付用】</b>						
(一) 檢附事業單位之存摺封面影本(A4 大小)，非其他單位(如福委會、基金會)或分公司之存摺。 (二) 存摺帳戶資訊(銀行或郵局名稱/代碼/分行或分局/帳號/戶名)正確且清楚。						
<b>三、成果報告表與經費報告表【事業單位須簽名或蓋章】</b>						
<b>【成果報告表】</b> (一) 事業單位核銷聯絡窗口資訊(承辦人/聯絡電話及分機/E-mail)應正確。 (二) 員工關懷與協助、紓壓課程辦理總時數不低於 10 小時，平均每次課程達 20 人參訓；員工數 50 人以下，平均每次課程達 10 人參訓；未符者，應於「檢討與改進作法」敘明理由，本部得視情形酌予補助。 (三) 計畫實施辦理日期至 1110 年 10 月 31 日止。 (四) 據實填寫計畫實施情形「日期」、「時間」、「講師」、「時數」、「參訓人次」等與佐證資料(如簽到表人數)資訊一致。 (五) 系列課程或活動應於「備註欄」列出每堂課(梯次)日期及參與人數。 (六) 「實施成果」與「檢討與改進作」為必填，不可空白。  <b>【經費報告表】</b> (一) 依核銷項目及金額填入各項「實支數」，並依補助計畫規定自行分配「勞動部補助」及「自籌款」額度，「實支數合計」金額等於檢附單據之總金額(含稅)。 (二) 自編序號加註於每張單據，並於各核銷項目之「單據編號」填入對應序號，以利辨識與核算。 (三) 活動器材費或空間設備費或印刷費之「說明欄」須填寫購置(租借)內容等。 (四) 若單項目「實支數合計」超過「原列預算」，請於「說明欄」加註原因。 (五) 「承辦人/會計/單位主管」為事業單位之簽名(章)，且與相關表單(領據、支出憑證用紙)之簽章人員相同。						
<b>四、支出憑證用紙【浮貼核銷單據用，事業單位須簽名或蓋章】</b>						
<b>【支出憑證用紙】</b> (一) 依核定補助項目，每一補助項目填寫 1 張(EX：員工紓壓課程)。 (二) 每張憑證用紙浮貼單據上限 5 張(由小至大排列)，第 6 張以後之單據，浮貼於 A4 白紙附於憑證用紙後方。浮貼單據之總計金額等於憑證用紙上「總經費額度」。 (三) 「承辦人/會計/單位主管」為事業單位之簽名(章)，且與相關表單(領據、成果報告表與經費報告表)之簽章人員相同。						

檢核項目 (以下請依序排列並自行檢核，確認無誤請√選檢核結果)	檢核情形		備註說明	勞動部複核 (企業免填)		
	符合	未符合		符合	未符合	其他說明
<b>【核銷單據】</b> (一)買受人及統一編號為事業單位，非其他單位(如福委會、基金會等)無法認列。 (二)每張單據分別載明抬頭、日期、項目、單價、數量、合計金額，如有缺漏由承辦人補填，並簽名或蓋章。 (三)核銷單據如無分項標明「品名」，請自行列表說明購買項目、單價、數量、合計金額，並由承辦人簽名或蓋章。 EX：旅行業代收轉付收據品名為「團費」或公關公司開立「活動費」，或「數量」為「一式/一批」。 (四)二聯式發票應檢附「收執聯」，三聯式發票需同時檢附「收執聯」與「扣抵聯」，且能清楚辨識；提供影本者，亦需同時檢附。 (五)免用統一發票收據：應蓋有銷售人之收據專用章(具銷售單位名稱及統一編號)及負責人章。 ※收據專用章無統一編號，請至「財政部稅務入口網首頁>線上服務>公示資料查詢>營業(稅籍)登記資料公示查詢」，確認銷售單位立案登記且營業中，始為有效憑證，並列印資訊一併檢附。 (六)講師鐘點費清冊與講師鐘點酬勞領據擇一檢附，標註之課程名稱、日期、時段、領款人，與「成果報告表」、「簽到表」資訊一致，領款人姓名不得為英文名或簡稱。 ※資料加註或補填缺漏(EX：領款人姓名/身份證字號/地址等)，須加蓋承辦人正本簽名或蓋章。 (七)核銷單據無法檢附正本，影本需加註「與正本相符」字樣、註明「未附正本原因」(如：公司報帳內部留存)、加蓋「承辦人章」，並檢附「支出分攤表」。 (八)熱感應紙單據(電子發票)請影印附於該單據後，並確認影本清晰。 (九)自編序號加註於每張單據，並於「經費報告表」之「單據編號」欄填入對應序號，以利辨識與核算。 (十)各項單據之「項目」、「合計金額」與「經費報告表」之填列內容一致。						
五、支出分攤表(核銷單據為正本者，免附)						
六、成果附件(請依核銷之補助項目下各場單一檢附)						
(一)檢附次序：依「成果報告表」之補助項目、時間先後及內容依序。 EX：紓壓課程-6/22情緒管理(照片+簽到表)→8/10健康飲食(照片+簽到表)。 (二)照片：A4紙彩色列印為佳(非檢送沖洗照片)，可參考使用計畫官網提供「課程/活動照片張貼單」，各補助項目不合併使用表格。 ※課程-每堂課至少2張，「系列課程(如瑜珈等)」仍每一堂至少2張；活動-每場次至少4張；空間-檢附符合內容規範之數張。 (三)出席紀錄：可為簽到表、刷卡紀錄、保險名單等。 (1)出席紀錄應加註「實際出席總人數(依紀錄統計)」；檢附影本者，需加蓋「與正本相符章」。 (2)使用事業單位內部簽到表或課程刷卡紀錄，應註明課程或活動名稱、日期、時間、地點、實際出席總人數等，且與「成果報告表」資訊一致。 (3)若單場次課程或活動參與者百人以上，可由清冊或保險名單代之(身份證字號/出生年月日等個資請自行蓋掉)，並註明上述(2)資訊。 ※資料加註或補填缺漏，須加蓋承辦人正本簽名或蓋章。						
(四)各補助項目應附附件【須檢附紙本並上傳資料，簽到表：申請餐費或門票費者，須上傳電子檔】						
(1)員工關懷與協助課程：照片(參訓者全景/上課情形)						
(2)員工紓壓課程：照片(參訓者全景/上課情形)						
(3)友善家庭措施：照片(全員參與情形或合照/親子互動/購置設備或器材等)						
(4)臨時照顧空間：照片(空間外觀及名稱/內部全貌/使用情形/器材與設備(須有勞動部補助字樣)+管理與安全維護+空間使用規則或公告規定+臨時照顧人員證照(申請照顧人員鐘點費才檢附))						
(5)工作生活平衡文宣品：製作物實品或成品照片						
(6)支持特定對象協助措施：照片(上課或活動全景/辦理情形)						
(7)中高齡員工退休準備與調適協助措施：照片(上課或活動全景/辦理情形)						