

「企業人力資源提升計畫」

附表五：經費支出憑證封面

1. 計畫名稱：企業人力資源提升計畫
2. 事業單位名稱：
3. 核銷總班數： 班（內訓 班；外訓 班）
4. 起訖日期：
5. 審查核定訓練總經費： 元
 審查核定補助經費： 元
6. 補助總經費： 元
7. 實際支出憑證號數：NO. 1~NO.
8. 單位平均訓練成本：內訓_____元；外訓_____元
9. 聯絡人姓名：
 電話：(____) _____ 分機_____
- 傳真：(____) _____
10. 附件名稱及件數：每一課程之開班相關資料。

「企業人力資源提升計畫」

結案核銷表單

附表七： 內部訓練 聯合訓練 紀錄（簽到）表

事業單位名稱： _____

訓練課程名稱：	訓練期間：
訓練機構/地點：	上課學員：男：__人 / 女：__人 / 合計：__人
講師姓名： _____	講師服務單位： _____
訓練總時數： _____ 小時，研習方式： <input type="checkbox"/> 講課 <input type="checkbox"/> 實際操作 <input type="checkbox"/> 其他 _____	

序 號	事業單位 名稱 (聯訓單 位)	姓 名	性 別	學員出席紀錄簽名 (請依不同上課日期及場次分別簽名)				備 註
				__月__日	__月__日	__月__日	__月__日	
				訓練時數： __時 ~ __時	訓練時數： __時 ~ __時	訓練時數： __時 ~ __時	訓練時數： __時 ~ __時	
								簽名表示出席(請勿簽英文或蓋章，並請保持字跡端正)，打×表示缺席。

註： 1、本表請以 A 4 格式繕印。
 2、本表請按課程班次分開填列。

「企業人力資源提升計畫」
附表七：外部訓練紀錄（簽到）表

事業單位名稱：_____

訓練課程名稱：_____

外訓機構：_____ 訓練地點：_____

訓練日期：_____ 訓練總時數：_____小時

講師姓名：_____ 服務單位：_____

研習方式：講課 實際操作 其他_____；研習證明：(請檢附證明文件於本表後)

序號	姓名	性別	分梯上課者請註明			受訓後情形
			____月____日 訓練時數____時	____月____日 訓練時數____時	____月____日 訓練時數____時	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	
			(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	(受訓者簽名)	

註一、本表請以 A 4 格式繕印。

註二、本表請按班次分開填列。

註三：受訓後情形請依：1. 取得專業證照、2. 轉為內訓、3. 內部晉升、4. 一般訓練，擇一填入。

「企業人力資源提升計畫」

附表八：成果報告

訓練計畫年度： 年度

申請資格：

個別型 事業單位名稱：

產業推升型 事業單位名稱：

聯合型 聯訓計畫名稱：

結合其它事業單位事由：

具產業發展關聯性 具區域發展關聯性

一、緣起

二、計畫目標

三、採行策略

四、辦理情形

五、實施成果

六、檢討與建議

七、附件

填表
人員

填表
人章

業務
主管

業務
主管

主
會

辦
計

會計
章

事業單位
負責人

負責
人章

請加蓋事業
單位大章

「企業人力資源提升計畫」

附表九：黏貼憑證用紙

計畫名稱								<input type="checkbox"/> 講師鐘點費					
企業人力資源提升計畫								<input type="checkbox"/> 外聘講師交通費					
								<input type="checkbox"/> 場地費					
								<input type="checkbox"/> 外部訓練費					
第	號	金						自					
		仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	號計黏貼單據 張			
								至					
								共計					
								新臺幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元					

填表人員	業務主管	主辦會計

憑 證 黏 貼 線

※ 注意：

- 1、原始支出憑證，應依會計法、審計法、支出憑證處理要點等相關規定辦理。
- 2、開立日期應自審查會議通過後之次日起，最遲不得逾訓練計畫所有課程辦理完畢之次日起一個月內，且不得逾當年度。
- 3、事業單位應檢附原始支出憑證正本，以辦理核銷作業。
- 4、所檢附之支出憑證應依所支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額，同一案件由二個以上機關補(捐)助者，應列明各機關實際補(捐)助金額。