

原住民族委員會

111 年度原住民族職業訓練運用計畫

110 年 7 月 16 日原民社字第 1100040142 號函頒

壹、依據：

原住民族委員會（以下簡稱本會）辦理原住民族職業訓練實施要點。

貳、目的：

- 一、為協助原住民族增進就業所需之工作技能與知識，有效運用社會資源，結合就業市場需求，促進原住民族就業。
- 二、配合本會產業發展政策、就業市場需求及「原住民族就業狀況調查」結果，辦理原住民個人想要（再）參加政府或民間機構所辦理之職訓項目，俾有效訓後媒合就業機會，提升職業訓練成效。

參、補助對象：

- 一、本會及所屬機關（構）。
- 二、直轄市及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）。
- 三、原住民族地區鄉（鎮、市、區）公所。
- 四、依法設立公私立大專院校或高中職學校（以下簡稱學校）。
- 五、民間團體：
 - （一）原住民族機構、法人或團體。
 - （二）預定僱用原住民之用人單位。
 - （三）經核准立案之職業訓練機構。
 - （四）依法登記之法人團體，其設立章程宗旨與人才培育有關者。

肆、補助範圍：

- 一、計畫類型：
 - （一）訓用合一計畫：保證就業訓練計畫、輔導就業訓練計畫（全日制訓練）。訓練課程排課需符合全日制訓練規範（訓練期間 1 個月以上、每星期訓練 4 日以上、每日訓練日間 4 小時以上、每月總時數 100 小時以上）。
 - （二）在職訓練計畫：依就業市場需求，針對在職者辦理工作技能再精進或培養第二專長之訓練計畫。
 - （三）考照訓練計畫：評估地方產業需求，辦理技術士專案技能檢定訓練，或依相關法規辦理各類證照或執照檢定之訓練計畫。
 - （四）其他經本會同意政策性專案需求者。

伍、經費補助項目與基準：

一、學雜費：依訓練時數，每人每小時新臺幣(以下同)12 元為編列原則，如有特殊性及實際授課需求，應於經費明細表詳述用途。本項經費支用於教育費、講義費、印刷裝訂費、文具紙張費、招訓宣導費、學員就業輔導費等，結案時應檢附宣導品樣張或宣導活動相片等相關費用支出之佐證資料併同辦理核銷。

二、材料費：

- (一) 支用於訓練課程中所需之材料。
- (二) 各訓練職類材料開放報價，並得依各該訓練班次之規劃、實施內涵需要及市場行情編列。
- (三) 參訓學員課程所需之課本、教材等，非耗材項目如隨身碟等不得列入材料費。另編列時請詳述材料之規格數量，請勿以 1 包、1 式標示，各班次編列價格可參考附錄表格。各班次訓練課程須編列有版權頁之專業書籍至少 1 本。
- (四) 訓練時所發送材料，應予每位學員簽名確認(詳如學員個人材料領料確認單【附件 1】及共同材料領料確認單【附件 2】附表，結案時應檢附每位學員簽名之領料確認單正本，併同辦理核銷。

三、鐘點費：

- (一) 內聘講師以每小時 1,000 元為限，外聘講師以 2,000 元為上限，申請補助單位應提出書面資料，具體說明其合理必要性，據以審查。
- (二) 訓練人數超過 25 人，術科得視實際需要，安排一位助教協助教學，其鐘點費標準以每小時 500 元編列。訓練人數以開訓日報到人數計算。

四、講師交通費：外聘講師視實際需要核實支給往返交通費(依據行政院主計總處國內出差旅費報支要點相關規定申請)。但已使用申請補助單位車輛接送者，不得再支給。

五、行政管理費：以前四項費用總額 10%編列，支用於事務費、分攤水電費、行政人員加班費等(以勞動部公告之當年度基本工資時薪標準編列。)與執行訓練計畫有關之行政管理費用等(不含誤餐費及茶水費)。

六、場地費：按班次上課次數編列，每場次編列金額不得超過 2,500 元，每日最多編列上午、下午各一場次，每班次編列最高 6 萬元(若有編列場地費應於契約書內檢附場地租用證明，內含場地租金)。

七、勞工保險費：依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列(需檢附勞保局收據及勞保費明細表核銷)，除「在職訓練計畫」外，受訓學員一律參加勞工保險，僅得支用於受訓學員投保勞工保險費用，學員中途離(退)訓，應依其參訓期程比例退還保險費。勞工保險費詳細說明如下(逕洽各地勞工保險

局)：

- (一) 自學員受訓日起至結(退)訓日止，培訓單位為學員投保「**訓字號勞工保險**」。職業訓練機構受訓者之薪資報酬未達基本工資者，其月投保薪資分 13,500 元至 23,100 元申報。本項是強制保險，參訓學員一律參加勞工保險。
- (二) 若為農保之被保險人，可選擇參加訓字號勞保並退保農保，或繼續參加農保並僅參加勞工保險職業災害保險。
- (三) 若為職業工(公)會、漁會之被保險人，且有符合特定對象失業者，原於工(公)會、漁會參加勞保部分，勞保局不會逕予退保。
- (四) 勞工保險費應依訓練單位實際為學員參訓期間投保日數之費用支付。

八、意外保險費：在職訓練計畫受訓學員，一律投保意外險(需檢附意外險收據核銷)，其他訓練計畫依實際需求核實編列。

九、交通津貼：申請補助單位如未提供住宿，受訓學員實際居住地位於訓練地點 30 公里以外者得申請本項津貼，每人每日以 100 元計算(需檢附學員參訓地點起迄地點)。

十、住宿津貼：申請補助單位如未提供住宿，得安排實際居住地位於訓練地點 30 公里以外之受訓學員就近住宿，每人每日以 700 元計算，且交通津貼與住宿津貼僅得擇一支領(需檢附學員參訓地點起迄地點)。

十一、住宿監護費：申請補助單位於訓練期間統一供宿，每班受訓學員 20 人以下者，每日補助 1,000 元，20 人(含)以上者，每日補助 1,200 元，綜理住宿學員生活管理事宜。

十二、營業稅：應稅訓練單位應按規定 5%依訓練契約總價金額報列營業稅，計入投標總價。本款經費僅限地方政府依本要點規畫訓練時編列。

十三、考照費：依相關法規辦理各類證照或執照檢定費用核實編列，並附上相關費用資料佐證。倘參加全國技術士技能檢定申請特定對象參加技術士技能檢定補助者，經查詢確有獲得補助之項目則不予重複補助；不同職類考試費用以補助一次為限。

十四、學雜費、材料費、保險費及考照費應依原核定各計價單項所列之個人訓練費單價乘以實際開訓人數計費，並依該班次訓練期間之個人訓練費支付標準撥付；另鐘點費及交通費依據國內出差旅費報支要點第五點規定及講座鐘點費支給表辦理。

十五、各補助項目經費支用得於核定金額 10%內調整勻支，但訓練經費有其特殊性者，惟不增加核定經費，但可於行政管理費支用。

陸、訓練規劃

一、訓練主軸：

- (一) 社會福利服務業之訓練—照顧服務、保母等訓練為優先。
- (二) 觀光旅遊服務業之訓練—民宿管理、餐飲服務、觀光(文化、生態)導覽解說員、山域嚮導為優先。
- (三) 文化產業技藝類(含文化創意)。
- (四) 美容(含美甲彩繪)、美髮之訓練。
- (五) 電腦資訊類—電腦軟體應用、電腦硬體裝修、網路架設、網頁設計及廣告設計。
- (六) 職業駕駛類—職業大貨車、大客車、聯結車駕照之訓練。
- (七) 商業行銷類—商業模式、數位經營、廣告傳播、品牌溝通之訓練。
- (八) 農業類—農、園藝、造景之訓練。
- (九) 工業類—堆高機、重機械操作、營建、木工、建築物室內設計或裝潢之訓練。

二、訓練對象：

本計畫規定訓練對象為年滿 15 歲以上具原住民身分之國人。

三、課程規劃：

- (一) 補助案計畫訓練總時數以 50 小時以上，不超過 300 小時為原則，但訓練課程有其特殊性，經本會審查核定者不在此限。
- (二) 申請單位並應考量訓練場地、師資、設備、設施、教材等，規劃各班次最適宜招訓人數規模，惟以 30 人為上限，最低開班人數為 15 人；若招生有困難者，應立即將原因、因應措施及修正計畫書報請地方政府核轉予本會核備，最低開班人數在 10 人以上。
- (三) 課程每堂課以 50 至 60 分鐘為單位，每進行 2 小時課程，應有 10 至 20 分鐘休息時間中午休息時間至少 1 小時，不得挪用中午休息時間調整為上課時數，課程每天以 6 小時以內為原則，但訓練課程有其特殊性，經本會審查核定者不在此限。
- (四) 各訓練班次內容應納入至少 3 小時之性別平等課程與 4 小時之職業安全衛生、就業市場趨勢分析、求職技巧、勞動法令、職業災害或職場工作倫理等課程。
- (五) 授課師資(含術科助教)條件應符合最低基本資格要求，另上開共通性課程得邀請各區原住民族就業服務辦公室派員擔任講師並檢具證明文件【**附件 3**】。
- (六) 為能維持一定訓練課程品質，講師應符合該任課之資格，且同一訓練班別至少應聘 4 位以上講師，並得優先聘請原住民籍師資以及工作人員，但得視開辦訓練班別之特性及課程實際需要，報經本會核定後調整。
- (七) 核定後之訓練師資因故需調整時，應於上課前 1 週內檢具師資學經歷資料及相關證明文件，以正式公文函知地方政府並副知本會，經地方政府函復同意始得更換。

- (八) 屬考照訓練計畫，訓練總時數 1/2 起至結訓日內，應規劃結合原住民族就業服務辦公室，辦理就業說明會或徵才活動。

四、教務管理：

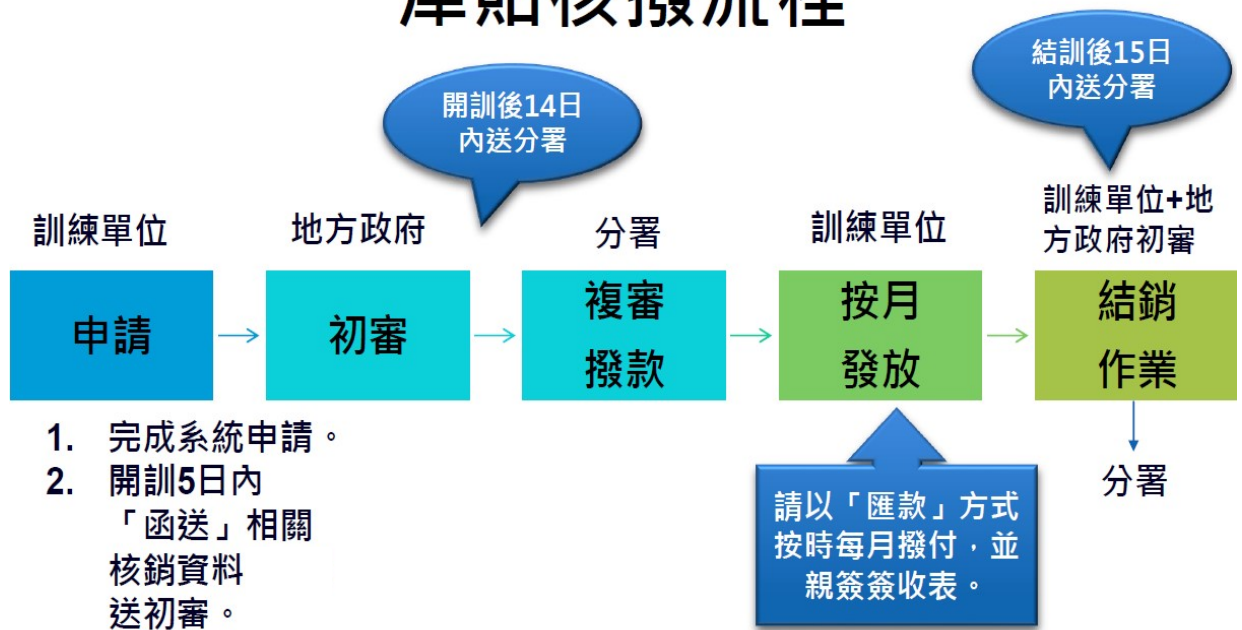
- (一) 辦理訓練應於開訓前 2 週，將開訓日期、招生簡章、民間自辦及其他政府單位課程表，以正式公文通知地方政府並副知本會(請附帶前述資料)。
- (二) 招生宣導期間應提前於訓練課程開訓日至少 2 週，俾利本會及原住民族就業服務員協助招生事宜。
- (三) 請於開訓後 2 週內填報個人資料切結書【附件 4】，免備文彙送本會，俾後續提供相關就業服務。
- (四) 開訓 3 日後不得遞補學員。
- (五) 受訓學員缺課時數達總訓練時數 2/10 者，應予退訓。
- (六) 辦理本計畫各項訓練，有關招生、宣導、報名、開班事項【應於適當位置標示揭露”原住民族委員會-就業基金補助”等字樣】，並於修正計畫書核備後始得辦理，並負責妥為規劃，為訓練所製作之招生簡章、平面、電子媒體或網路刊播之廣告以及其他廣告物，須送轄區地方政府核可並副知本會(請附帶前述資料)，始得公開播送、傳輸及刊登。

五、學務管理：

- (一) 訓練經費應按實際參訓人數核實支給。學員上課時數未達總訓練時數 1/2 而中途退(離)訓者，扣除個人訓練費用單價之 1/2；達總訓練時數 1/2 以上而中途退(離)訓者，則不予扣除；另，實際參訓人數未達 25 人，助教費用應全數減列，訓練單位無需提供助教協助教學。
- (二) 申請補助單位應編製參訓學員服務手冊，並與參訓學員簽訂「職業訓練契約書」【附件 5】，手冊應包含該班次之訓練目標、課程安排實施方式、學員退訓、職業訓練生活津貼申領規定、教學生活管理、就業服務資訊等有關參訓者權利義務之規定，使學員充分瞭解參訓之權利義務、訓練學習及就業之目標，並獲得各項輔導服務之資訊。
- (三) 應確實按照課程進度實施訓練教學，妥善維護環境及安全，並對受訓學員給予妥適輔導及管理，並貫徹上課點名制度(倘受訓期間學員如精神不佳、睡覺、影響課程秩序等，該課程時數視為曠課)。
- (四) 政府補助之各項津貼應告知全體學員，如職業訓練生活津貼及技術士證照獎助金申請流程，請逕向各地方政府原民局(處)申請及審查。
- (五) 職業訓練課程符合全日制訓練者可申請職業訓練生活津貼(依據本會 109 年 9 月 21 日原民社字第 1090056346 號函暨 105 年 10 月 19 日促進原住民族就業業務合作平臺會議第 1 次工作小組會議決議事項)，申請流程如下：
1. 報名時先確認非自願離者身分(應於報名截止日前至公立就業服務機構辦理求登，經諮詢後推介參訓)。

2. 報名為特定對象失業者經政府機關主辦或民間團體辦理之職業訓練單位甄選錄訓，其所參訓性質為各類全日制職業訓練，得發給職業訓練生活津貼。
3. 特定對象有下列情事之一者，不適用就促辦法：已領取公教人員保險養老給付或勞工保險老年給付、已領取軍人退休俸或公營事業退休金。
4. 開訓日當天訓練單位應辦理說明「職業訓練生活津貼申領規定」，並請學員簽具已知悉相關規定。
5. 津貼核撥流程：

津貼核撥流程



6. 各類生活津貼問題，請逕洽各地方政府原民局(處、會)及勞動部各分署。

六、 注意事項：

- (一) 補助計畫撥付及核銷事項處理依照政府主計相關法規辦理；各年度經費應於當年度11月30日執行完竣，計畫結束後1個月內，應辦理全案結報事宜，並應附成果報告，倘有賸餘款應予繳回；未如期結報者，本會有權撤案並追討已補助款項，列入次年度補助經費考量。
- (二) 倘地方政府預訂以委外方式辦理訓練計畫，應先提送執行計畫書中各項預定需求規劃內容(未填報完整者不予受理)，俟計畫核定並於得標廠商提出後，將計畫書中材料表、訓練地點及師資名冊修正後，再函送本會備查。
- (三) 有關照顧服務員訓練事宜，請按衛生福利部頒訂照顧服務員訓練實施計畫辦理。
- (四) 通過審查之計畫，應接受本會及地方政府之不定期訪查，如未依計畫執行且未依限期改善者，本會有權撤銷計畫並追回經費。
- (五) 學校及民間團體應於申請表敘明所提訓練班別符合之用途主軸(民間團體應

附核准立案證明及組織章程)。

(六) 本計畫補助辦理之訓練計畫參訓學員，全額免費。

柒、辦理期程：

計畫執行期間：111 年 1 月 1 日至 111 年 11 月 30 日。

捌、申請方式：

一、申請期間：即日起至 110 年 8 月 20 日前。

二、受理單位：

(一) 本會：本會及所屬機關(構)、依法設立公私立大專院校或高中職學校及其他經本會同意政策性專案需求者，應備申請文件函送本會(送件地址：新北市新莊區中平路 439 號北棟 15 樓，社會福利處申請原住民族職業訓練計畫)。

(二) 地方政府：地方政府、原住民族地區鄉(鎮、市、區)公所、民間團體申請者(以會址所在地為受理之地方政府)，應提經各地方政府初審後核轉本會。

三、應備文件：

(一) 申請表【附件 6】。

(二) 申請補助單位應於期限內備妥紙本執行計畫書 1 式 5 份(內容應包含目標、受訓資格、訓練方式、課程進度表、就業輔導計畫、訓練材料表、訓練地點、師資名冊、師資證明文件、預期效益、經費概算表、訓用合一之用人承諾書等)，另電子檔 email 至 project9704@gmail.com【附件 7】。

(三) 民間團體應提繳法人登記證書、立案證明文件及組織章程。

(四) 依訓用合一計畫規定申請者，應檢具民間用人事業單位之用人承諾書【附件 8】。

(五) 為利計畫審查及執行，請申請補助單位依所定期程提報申請計畫，逾期不予受理。

玖、審查方式：

一、初審：

(一) 本會：由本會對本會及所屬機關(構)、依法設立公私立大專院校或高中職學校及其他經本會同意政策性專案需求者進行初審。

(二) 地方政府：

1. 對轄區內申請案件進行初審，並於 110 年 9 月 15 日前彙整後函送本會。
2. 初審期間由各地方政府辦理，原則請依計畫類型、補助範圍及用途主軸規定併同審酌納入預算額度進行審查及排序優先順序至多提報前 5 案，但經評估具原住民族文化特殊性，得敘明理由以名額外加方式提報，原

則至多 2 案【附件 9】；另應填具審查彙總表【附件 10】，併同申請單位應備文件函送本會，逾期者不受理，且未經所屬地方政府初審函送者，亦不予受理。

(三) 各申請計畫經初審通過者，提送本會複審會議。

二、複審：

(一) 本會邀集專家學者及相關業務單位組成複審小組會議，審查各項計畫核定結果，是日請地方政府及申請單位出席簡報，倘因不可抗力之特殊情況(如疫情或天災等)，得採視訊或書面審查。

(二) 複審委員會議成員至少 3 名，由本會專門委員以上層級為召集人，其中專家學者委員至少 2 名(含原住民籍專家學者至少 1 名)。

(三) 核定之審查結果另函知地方政府核定之計畫及納入預算額度，會議審查通過後公告核定結果。

三、審查原則：

(一) 申請計畫應符合 111 年度原住民族職業訓練運用計畫及原住民族委員會辦理原住民族職業訓練實施要點。

(二) 申請計畫內容應具完整、合理及可行性，若申請計畫為訓用合一者，應輔導就業人數達 50%以上。

拾、補助原則：

(一) 受補助對象辦理各項訓練與輔導考照，應依相關法令規定為之。

(二) 所辦訓練應為就業保險法施行細則所稱之全日制訓練，但在職訓練計畫不在此限。

(三) 經審查核定之訓練計畫，除有特殊理由經本會核准外，未依預定期程開訓，撤銷其承辦資格，並繳回已核撥之經費。

(四) 申請補助對象如具以下情形者，不予補助：

1. 所送計畫或項下子計畫已接受其他政府機關經費補助者。

2. 3 年內曾接受政府相關單位補助，經核定執行績效欠佳、財務不健全或有不良事實紀錄者。

3. 所送計畫屬基礎教育、語文、涉及醫療行為、違反善良風俗習慣、有爭議或與促進就業無關之學習活動。

4. 訓用合一計畫之促進就業效益分析，其保證就業率未達 50%以上。

5. 該年度計畫未能於年度終了時辦理完竣，不得辦理保留，未於當年度執行之計畫應繳回款項。

(五) 申請補助對象有下列情事之一，本會除不予補助或追繳已撥付之補助費外，並得視其情節，自作出不予補助處分日或司法機關判決確定日起 2 年內，不予受理其申請本會相關職業訓練計畫：

1. 以其他名義向學員收取費用者。

2. 發現成效不佳、未依補（捐）助用途支用、或虛報、浮報等情事申領補助費者。
3. 以同一計畫重複向本會及其他機關申請經費補助，未向本會說明者。
4. 妨礙、拒絕接受本會不定期訓練訪查輔導或訓練績效評估，經本會函告期限辦理仍不配合者。
5. 其他違反法令或辦理不善之情形，經本會限期改善，屆期未改善者。

拾壹、訪視與考核作業：

- 一、地方政府得會同轄區原住民族就業服務專員對所轄申請補助單位應辦理不定期訪視，倘申請補助單位與辦訓地點位於不同縣市，得協請辦訓地點之轄區原住民族就業服務專員進行訪視，並依下列規定查核學員上課及教師授課情形，並填具訪查紀錄表【附件 11】：
 - （一）訓練期程在 50 小時以下之班別，至少訪查一次。
 - （二）訓練期程在 50 小時至 100 小時之班別，至少訪查二次。
 - （三）訓練期程在 100 小時至 200 小時之班別，至少訪查三次。
 - （四）訓練期程在 200 以上之班別，至少訪查四次。
- 二、地方政府訪查申請補助單位時，遇有教學日誌、學員簽到（退）及請假等事項未依規定之輕微缺失者，應以書面方式通知申請補助單位限期改善，請要求其研提缺失改善報告，並擇期再次進行訪查，始予結案。
- 三、經查獲申請補助單位以人頭充數、偽造簽到（退）等重大缺失者，應追繳已領之款項，並停止委託該單位辦理訓練。
- 四、申請補助單位應落實訓練，以避免資源浪費，本會得視需要不定期訪查申請補助單位辦理之訓練，或請審查委員於訓練期間或結訓後訪查訓練及經費支用情形。
- 五、地方政府辦理考照訓練，每班考取率達 80% 以上者，得對經辦人員敘獎嘉勉。
- 六、本會除指派各區就業服務辦公室得會同地方政府對所轄申請補助單位辦理定期訪視外，另派員不定期抽查訪視，並將公告訪視結果，列入次年度補助參考，經查核執行優良者，亦函請地方政府針對相關業務同仁本於權責從優敘獎，以資鼓勵。

拾貳、經費核撥、核銷及結報程序：

一、本會：

- （一）撥付：屬依法設立公私立大專院校或高中職學校及其他經本會同意政策性專案需求者，於開訓 2 週內，檢附領據、以申請補助單位為戶名之存摺影本、學員名冊、參訓人員特性分析表、簽到表、課程表等資料後，向本會申領第一期核定補助 50% 經費。
- （二）核銷及結報：於結訓後 1 個月內，檢送前述各項資料核銷及成果報告書（一份）函送本會完成後，再核實撥付核定經費 50% 為上限之尾款。

二、地方政府：

(一) 撥付：所轄地方政府單位或民間團體計畫經核定後，本會函知地方政府納入次年度預算，並於開訓前 2 週內檢送核定經費 70% 之領據、納入預算證明請領第一期款(倘補助經費 100 萬元整以上，將依據「中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」辦理【附件 12】)。

(二) 核銷及結報：

1. 申請補助單位應於計畫執行完竣後 1 個月內完成結報事宜。
2. 地方政府應提送該年度各班次(含民間團體)職業訓練辦理情形予本會，包含年度辦理訓練班次一覽表【附件 13】、經費核銷總表【附件 14】、進度明細表【附件 15】、各班次訪查紀錄表、各班次執行情形成果報告【附件 16】(含學員名冊、學員簽到表、課程表、參訓人員特性分析表、學員考核紀錄、輔導考照及格名單、訓練成果及照片、檢討與建議事項等)等資料一份辦理結報，再核實撥付核定經費 30% 為上限之尾款(倘補助經費 100 萬元整以上，將依據「中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則」辦理)。

拾參、附則：

- 一、補助經費如未實際支用、未經本會同意或原始憑證經審核後不符計畫核定補助項目遭剔除時，所領經費應如數歸還本會。
- 二、訓用合一計畫執行結果，輔導就業人數未達結訓人數 50% 以上，除不可歸責於承辦單位之因素外，補助經費扣減 20%，並列為執行績效欠佳單位。
- 三、前目所稱之「不可歸責於承辦單位之因素」係指如天災、事變或其他等不可抗力，或由受訓學員敘明原因並切結不願接受推介就業等。
- 四、受補助之各項計畫開訓、對外招生或發佈新聞稿、執行場域、宣導資料、物品應於適當位置標示揭露「原住民族委員會-就業基金補助」等字樣。

拾肆、計畫附件：

- 【附件 1】個人材料領料確認單
- 【附件 2】共同材料領料確認單
- 【附件 3】授課師資資格、術科助教資格
- 【附件 4】個人資料切結書
- 【附件 5】職業訓練契約書
- 【附件 6】申請表
- 【附件 7】執行計畫書
- 【附件 8】用人承諾書
- 【附件 9】初審表
- 【附件 10】審查彙總表
- 【附件 11】地方政府-訪查紀錄表
- 【附件 12】中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則

- 【附件 13】 地方政府-訓練班次一覽表
- 【附件 14】 地方政府-經費核銷總表
- 【附件 15】 地方政府-進度明細表
- 【附件 16】 結報成果報告書

拾肆、教務管理相關表件

- 【附件 17】 受訓學員基本資料卡
- 【附件 18】 學員請假單
- 【附件 19】 參訓學員離(退)訓申請書
- 【附件 20】 個人交通費印領清冊
- 【附件 21】 講師(術科助教)鐘點費印領清冊
- 【附件 22】 工作人員費印領清冊
- 【附件 23】 工作人員工作紀錄表
- 【附件 24】 場地費支用情形說明
- 【附件 25】 地方政府-納入預算證明
- 【附件 26】 支出憑證黏存單
- 【附件 27】 領據

【附件 1】個人材料領料確認單

計畫名稱：

訓練單位：

訓練班次：

領料日期： 年 月 日

項次	項目	規格/作者/出版社	單位	數量	備註

一、材料名稱、規格及單位需與共同材料表內容一致。

二、每次發放材料時請填寫一份，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。

三、學員編號請依 TIMS 學員名冊排序，學員簽名範例如下。

***備註：代理簽名及冒名頂替者涉及刑事偽造文書罪**

1 張 小 華	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30

*請假學員請註明領用日期

製表人：

單位主管：

【附件 2】共同材料領料確認單

計畫名稱：

訓練單位：

訓練班次：

領料日期： 年 月 日

項次	項目	規格/作者/出版社	單位	數量	備註

一、材料名稱、規格及單位需與共同材料表內容一致。

二、每次發放材料時請填寫一份，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。

三、學員簽名範例如下。

***備註：代理簽名及冒名頂替者涉及刑事偽造文書罪**

1 張小華	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30

*請假學員請註明領用日期

製表人：

單位主管：

【附件 3】授課師資資格、術科助教資格

講師 外聘 資格	一、符合相關教師資格：具教育部審定與授課課程相關之合格教(講)師證書或分署所核發職業訓練師、助理研究員聘書者：	
	資格	應檢具證明文件
	1. 具有與授課課程相關之博士學歷畢業者。	1、學歷證明影本。 2、合格教師登記證書、職業訓練師證書或助理研究員聘書影本。 3、經歷證明(聘書)影本。
	2. 具碩士學歷畢業，曾任相關課程專任教師累計達 1 年或兼任教師 2 年以上者。	
	3. 大學或獨立學院相關學系畢業，曾任相關課程專任教師累計達 2 年或兼任教師 4 年以上者。	
	4. 專科以上學校相關科系畢業，曾任相關課程專任教師累計達 3 年或兼任教師 5 年以上者。	
	二、符合相關技術專業技能：	
	1. 具與授課課程相關之甲級技術士證照或專門職業及技術人員高等考試及格者。	甲級技術士證照影本或專門職業及技術人員高等考試合格證書影本。
	2. 大學或獨立學院相關科系畢業，並取得與授課課程相關之乙級技術士證者。	1、學歷證明影本。 2、技術士證照影本。
	3. 專科學歷以上畢業，曾任與授課課程相關之專業或技術工作滿 2 年，並取得相關之乙級技術士證者。	1、學歷證明影本。 2、技術士證照影本。 3、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。
	4. 高中(職)學校畢業，曾任相關之專業或技術工作滿 4 年，並取得與授課課目相關之乙級技術士證者。	
	三、產業界專業人士：	
	1. 在技術上有特殊造詣(師傅)，具與應聘職類相關之教學工作或專業或技術工作累計達 5 年以上者。	1、學歷證明影本。 2、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、服務單位及其負責人章戳)。 3、曾獲榮譽、特殊獎項證明資料。
	2. 大專學歷以上畢業，任職事業單位 2 年以上，其專業技能足以擔任授課講師者。	
	3. 具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達 5 年以上。	
4. 未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任授課師資之相關證明文件，經評選核可者。		
講師內 聘資格	主辦機關(構)、學校人員	學歷、及講師資明資料。

	資格	應檢具證明文件
術科助教資格	大專學歷以上畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達2年以上者。	1、學歷證明影本。 2、檢具下列資料(至少一項)：
	大專學歷以上相關科系畢業，並任職與課程相關之專業領域行業1年以上者。	(1)相關證照影本。
	高中職畢業，持有與該班次職類群相關之證照、或擔任相關技術工作累計達3年以上者。	(2)工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章)。
	具特殊專業技藝者(師傅)，並從事該行業累積達3年以上。	檢具下列資料(至少一項)：
	未符合上述規定者，請檢具其他足以擔任助教資格之相關證明文件，經審查核可者。	1、曾獲特殊獎項證明影本。 2、工作經歷證明影本(內容應包含：服務單位名稱、職稱、工作內容、加蓋單位及負責人章)。 3、其他足以說明具擔任授課師資之證明文件影本。

【附件 4】個人資料切結書

原住民族委員會○年度原住民族職業訓練運用計畫

【個人資料切結書】

本人報名原住民族委員會補助(單位名稱)辦理○年度原住民族職業訓練運用計畫之(訓練班別名稱)，原住民族委員會為業務需求，必須蒐集、處理及利用個人資料，願意配合個人資料供公務使用，且同意原住民族委員會請原住民族就業服務專員或轉介予公立就業服務機構提供本人相關就業服務，並將個人資料登錄於「原 job 原住民族人力資源網站」，同意特此切結為憑。

受訓人員姓名：(簽章)

法定代理人姓名：(簽章)

受訓人員身份證號：

受訓人員出生年月日：

受訓人員族別：

受訓人員就業狀況：在職中(是否有轉業需求)待業中在學中

受訓人員戶籍地址：

受訓人員通訊地址：

受訓人員連絡電話：

備註：如立書人未滿 20 歲，須經法定代理人之承認，始生效力。

中 華 民 國 年 月 日

【附件 5】職業訓練契約書

立契約書人：

訓練單位：○○○（全銜）（以下簡稱甲方）

受訓學員：○○○（以下簡稱乙方）

訓練班別：○○年度○○○○班

乙方法定代理人：○○○（乙方如為未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

前開當事人基於確保訓練品質、訓練資源有效利用、保障受訓權益及維持訓練秩序等之需要，經乙方報名參加甲方開辦之職業訓練，甲、乙雙方同意在訓練期間約定如下：

第一條乙方於受訓期間應遵守甲方規定，完成訓練課程。

甲方於訓練期間應對乙方之學科、術科訓練課程之學習結果及操行辦理評量。

第二條乙方於受訓期間之請假，分為公假、病假、事假及喪假，其要件如下：

一、公假：學員有下列各款情事之一並檢具證明者，給予公假：

(一)參與國家考試或接受法院傳喚者。

(二)參加政府依法主辦之各項選舉投票。

(三)訓練期間因不可抗力之天然災害，參訓學員之居住地區或正常上課必經地區，經當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮停止上課者。

(四)後備軍人召集之公假，除特殊原因經檢附相關證明文件專案奉核者外，乙方應配合甲方協助申請免除召集，否則一律不准予公假。

(五)經委託甲方辦理訓練之機關專案核准者。

二、病假：因受傷、生病經檢具醫院、診所證明者，得請病假。

三、事假：因事必須親自處理，得請事假。

四、喪假：因下列親屬死亡，檢具證明得請喪假：

(一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，核給喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，核給喪假六日。

(三)曾祖父母喪亡者，核給喪假三日。

(四)兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，核給喪假三日。

除公假、病假、喪假外，其餘請假事由一律以事假認定。

訓練期間因不可抗力之天然災害，訓練地點之當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者，甲方應擇期補課，補課期間視同正常上課，乙方因故未到課者，應依規定辦理請假手續。

乙方未依規定辦理請假、或提出請假、離訓申請未獲甲方同意時，均以曠課論。

第三條乙方有下列情形之一，應辦理離訓：

一、重大傷病、中央衛生主管機關指定之傳染病或其他意外傷害，經公立醫院或區域級以上私立醫療機構診斷證明，需長期治療者。

二、家庭發生不可抗力之災變等重大事故，而無法繼續受訓者。

三、奉召服兵役者。

四、參訓期間達總訓練時數二分之一(含)以上，有適當工作機會而提前就業者。

五、其他經委託甲方辦理訓練之機關認定者。

乙方有下列情形之一，願無異議同意甲方得視情節，為退訓之處理：

一、於受訓期間，扣除公假及喪假外，請假及曠課時數(統稱缺課時數)累積達該班級總訓練時數十分之一者、或參訓期間行為不檢情節重大、或訓期未滿二分之一且找到工作而未能繼續參訓者。

二、以偽造文書、不實資料參加訓練或申領職業訓練生活津貼者。

第四條乙方於參訓期間，經查獲有不符參訓資格、雇主或所屬機構為投保單位為其申報參加勞工保險等情事，依下列原則處理：

一、自始不符參訓資格，以撤銷參訓資格處理，且不得列入開訓名單。

二、如確有工作事實，應認定為非失業者，依規定辦理離、退訓。

三、如有受僱加保，卻無工作事實，應由乙方出具證明，且由甲方就乙方加保情形，通報勞工保險局查處，並同意乙方依原適用對象別繼續參訓。

第五條乙方對於訓練相關設施，應盡善良使用及管理之義務，如可歸責於乙方之事由而發生損害情事時，乙方應負損害賠償責任。

第六條乙方為中央主管機關或其他法令規定之獎助對象時，甲方應協助乙方申請相關補助或津貼。

第七條乙方經甲方依據第一條評量其訓練課程成績及操行皆合格者，甲方應發給結訓(業)證書，並協助輔導就業。

第八條有關學員差勤管理、申訴管道、離、退訓作業及參訓學員聲明書等相關訓練規定，由甲方訂定學員手冊規定辦理，並視為本契約之一部分，與本契約具同等之效力。學員手冊與本契約牴觸者，其牴觸部分以本契約為主。

以上契約條文經甲、乙方詳細閱讀後簽立，並各持正本一份，以茲遵守。

甲方：

代表人：

地址：

乙方：(簽章)

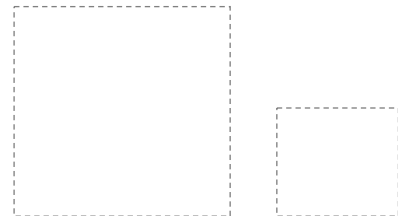
身分證號碼：出生年月日：

戶籍所在地：

乙方法定代理人：(簽章)(未滿二十歲之未成年者須經法定代理人(父母或監護人)同意)

身分證號碼：

戶籍所在地：



(訓練單位用印及負責人章)

中 華 民 國 年 月 日

【附件 6】申請表

_____年度原住民族職業訓練運用申請表

<p>1. 訓練依據 (所提訓練班別符合之用途主軸)：</p>	
<p>2. 訓練單位：</p>	
<p>3. 訓練年度：</p>	
<p>4. 訓練名稱：</p>	
<p>5. 訓練類型：</p>	<p><input type="checkbox"/>訓用合一計畫－保證就業訓練計畫、輔導就業訓練計畫（全日制訓練）。</p> <p><input type="checkbox"/>在職訓練計畫</p> <p><input type="checkbox"/>考照訓練計畫</p>
<p>6. 訓練時數：</p>	<p>年月日至年月日</p> <p>星期： 時間：</p>
<p>7. 訓練人數：</p>	
<p>8. 訓練時程：</p>	
<p>9. 預算金額：</p>	
<p>10. 聯絡人姓名：</p> <p>電話：</p> <p>E-mail：</p> <p>公文送件地址：</p>	

【附件 7】執行計畫書

年度原住民族委員會 補助辦理計畫

(採 A4 直式橫書, 左側裝訂)

訓練計畫書

提案單位：

中華民國 年 月 日

原住民族委員會補助辦理年度班訓練計畫

訓練人數：	人	時數：	小時	起迄日期：	年	月	日至	年	月	日
緣由	包含「轄區人力資源現況及職業訓練供需分析」、「發展現況與環境分析」、「所欲培訓人力與地方產業適配性與必要性」									
目標	一、課程目標： 二、就業展望：									
受訓資格	一、受訓學員具原住民身分。 二、學歷： 三、年齡： 四、性別： 五、體格： 六、操行：									
訓練方式	一、學科： 二、術科：									
結訓標準										
課程編配	一、學科： 小時（占 %） 1. 一般學科： 小時（占 %） 2. 專業學科： 小時（占 %） 二、術科： 小時（占 %） 三、其他： 小時（占 %） 總計： 小時									
費用	一、學雜費： 元									
	二、材料費： 元									
	三、鐘點費： 元									
	四、講師交通費： 元									
	五、保險費： 元									
	六、行政管理費： 元									
	七、其他：元									
總計： 元										
經費來源										
預期效益										
備註										

學 科 、 術 科 課 程 進 度 表

區 分	月 份																			
	週 次																			
	起 迄 日 期																			
	科 目 與 時 數																			
學 科	一 般 學 科																			
		小 計																		
		專 業 學 科																		
	小 計																			
	合 計																			
術 科	專 業 術 科																			
	應 用 實 習																			
	小 計																			
	合 計																			
	其 他																			
	總 計																			
備 註																				

實 習 課 程 進 度 表

區分	月 份																		
	週 次																		
	起迄日期																		
	科目與時數																		
專業 術科																			
		小 計																	
應用 實習																			
	綜 合 實 習																		
	小 計																		
總 計																			
備註																			

原住民族委員會補助辦理年度班就業輔導計畫表

<p>結訓學員就業輔導計畫、方式</p>	
<p>可協助輔導就業之人員</p>	
<p>擬結合之就業機會</p>	
<p>過去承辦相關職訓班之就業率(%)</p>	
<p>本訓練班預期達成之就業率(%)</p>	

個人材料費明細表

計畫名稱：

單位名稱：

訓練班次：

一人份書籍明細							
項次	書名	作者/出版社/出版日期	單位	數量	單價元	小計	用途
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
一人份材料明細							
項次	品名	規格	單位	數量	單價元	小計	用途
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
							請註明課程名稱
個人材料費用合計：			人數：人		本班次材料費用總計：		
0 萬 0,000 元整					新臺幣 0 萬 0,000 元整		

製表人：簽章

單位主管：用印

1. 各班次訓練課程須編列有版權頁之專業書籍至少 1 本。
2. 請詳述材料之規格數量，請勿以 1 包、1 式標示。
3. 訓練單位應於開訓當日將本表發給每位學員知悉，並張貼班級公佈欄，以利學員在課程中領料核對之用。
4. 材料請確實按課程進度發放並請學員簽收。

共同材料費明細表

計畫名稱：

單位名稱：

訓練班次：

共同（分攤）使用之材料明細								
項次	品名	規格	單位	數量	單價元	小計	平均每 人單價	用途
1	棉線	30*20 公分	1	30	200	6,000	200.00	請註明課程名稱
2								請註明課程名稱
3								請註明課程名稱
4								請註明課程名稱
5								請註明課程名稱
6								請註明課程名稱
7								請註明課程名稱
8								請註明課程名稱
9								請註明課程名稱
10								請註明課程名稱
共同材料費用合計（每人）：			人數：		本班次共同材料費用總計：			
元整			人		新臺幣 0 萬 0,000 元整			
個人材料費用+共同材料費用合計： 00 萬 0,000 元整								

製表人：簽章

單位主管：用印

1. 各班次訓練課程須編列有版權頁之專業書籍至少 1 本。
2. 平均每入單價、共同材料費用合計（每人）2 項，請四捨五入取至小數第 2 位。
3. 請詳述材料之規格數量，請勿以 1 包、1 式標示。
4. 訓練單位應於開訓當日將本表發給每位學員知悉，並張貼班級公佈欄，以利學員在課程中領料核對之用。
5. 材料請確實按課程進度發放並請學員簽收。

訓練地點：

類別		班別	
教室位置		科目	
教學環境說明 (教室坪數、照明 度、整體環境等)			
相關教學及實習 設備說明(規格 數量等)			

※每一教室須填寫一份

照片 (4x6 教室整體環境照片)

注意事項：場地消防安全設備如下：(請檢附相關文件)

- 一、滅火設備：指以水或其他滅火藥劑滅火之器具或設備。
- 二、警報設備：指報知火災發生之器具或設備。
- 三、避難逃生設備：指火災發生時為避難而使用之器具或設備。
- 四、消防搶救上之必要設備：指火警發生時，消防人員從事搶救活動上必需之器具或設備。
- 五、其他經中央主管機關認定之消防安全設備。

訓練地點—場地消防安全設備證明文件：

師資名冊

師資編號	內外聘師資	姓名	性別	學歷/證照	現職	本計畫中課程安排情形
01	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	王○○	男	○○○○學校 ○○○系畢業/博士 ○○乙級證照	○○公司 ○○經理	課程名稱： 授課時數：
02	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	楊○○	女	○○○○學校 ○○○系畢業/碩士 ○○丙級證照	○○公司 ○○經理	課程名稱： 授課時數：
03	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	孫○○	女	○○○○學校 ○○○系畢業/大學 無相關證照	○○協會 ○○講師	課程名稱： 授課時數：

訓練師資、術科助教簡歷表

姓名	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	出生年月日	
服務單位		職稱	
聯絡電話及 手機		e-mail	
學歷			
經歷			
專長			

※每位教師均須填寫簡歷表

※本表請依師資名冊編號依序排放

師資證明文件：請依序補件資料

經歷相關證明（如證書、證明文件等）

其他相關證明（教育進修證明、授課證明）

申請原住民族委員會補助辦理 年度
原住民族職業訓練運用計畫經費明細表

訓	練	人	數	應達 15 人以上			
訓	練	時	數				
訓練經費 部 分	學 雜 費	單 價 (每 人 期)		學雜費：依訓練時數，每人每小時新臺幣十二元標準編列			
		小 計					
	材 料 費	單 價 (每 人)					
		小 計					
	鐘 點 費	學 科	單 價			內聘講師以每小時新臺幣一千元為限，外聘講師以二千元為上限(請參考附件3)，申請補助單位應提出書面資料	
			時 數				
			小 計				
		術 科	單 價				
			時 數				
			小 計				
		助 教 費	單 價				
			時 數				
			小 計				
	講 師 交 通 費	單 價 (每 人)		人 數	地 點 起 迄	趟 數	費用(交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、船舶者，應檢附票根或購票證明文件，搭乘飛機者並須檢附登機證存根；領有優待票而仍需全價者，補給差價。 *駕駛自用汽(機)車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。)
		小 計					
行 政 管 理 費			以前四款費用總額百分之十編列				
場 地 費		場 次	次	費 用	合計：		
				2,500 元			

保險費	勞工保險	單價 (每人)		依據勞工保險局參加職業訓練學員勞保費標準編列，除在職訓練計畫外，受訓學員一律參加勞工保險，僅得支用於受訓學員投保勞工保險費用。	
		小計			
	意外保險	單價 (每人)			
		小計			
	住宿津貼或住宿監護費				住宿津貼:每人每日以新臺幣七百元計算。 住宿監護費:每班受訓學員二十人以下者，每日補助新臺幣一千元，二十人(含)以上者，每日補助新臺幣一千二百元，
	學員交通津貼				
考照費					
營業稅					
合計					
單位自籌經費 (%)					
	小計				

【附件 8】用人承諾書

本公司承諾進用 （訓練單位） 辦理 （訓練班別名稱）

結訓學員人，如無特殊原因而未如數進用，願負法律責任。

此致

原住民族委員會

用人單位：(用印)

用人單位負責人：(簽名或蓋章)

訓練單位：

訓練單位負責人：(簽名或蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

【附件 9】初審表

____年原住民族職業訓練運用計畫申請初審表

一、基本資料		
初審機關		
計畫名稱		
申請單位		
單位類型	<input type="checkbox"/> 地方政府 <input type="checkbox"/> 原住民族地區鄉（鎮、市、區）公所 <input type="checkbox"/> 民間團體（公司、職訓訓練單位、學校、協會等）	
訓練類型	<input type="checkbox"/> 訓用合一計畫－保證就業訓練計畫、輔導就業訓練計畫（全日制訓練）。 <input type="checkbox"/> 在職訓練計畫。 <input type="checkbox"/> 考照訓練計畫。	
二、基本資格審查		
應備文件	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 訓練計畫書 <input type="checkbox"/> 立案證明文件及組織章程	
細部訓練計畫架構	是否	項目
	<input type="checkbox"/>	符合課程規劃-就業需求之有效程度、課程編排及時數編列合理性、授課師資學經及教學經驗。
	<input type="checkbox"/>	經費規劃合理性(附經費概算表)
	<input type="checkbox"/>	行政作業能力-招生宣導及甄選錄訓機制、核銷作業等。
	<input type="checkbox"/>	就業輔導措施-預期達成率 50%以上。
	<input type="checkbox"/>	計畫書完整性-訓練計畫製作、計畫內容妥適度及完整性。
審查結果		<input type="checkbox"/> 錄案初審 <input type="checkbox"/> 資格不符，予以退件
三、計畫實質審查 （經基本資格審查予以退件者，無需進行實質審查）		
審查項目	初審結果	意見或說明 （勾選不符合應敘明理由）
1. 符合年度用途主軸	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不符合	
2. 核定執行績效良好、無財務不健全或有不良事實	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不符合	
3. 訓練需求身份為原住民	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不符合	
4. 開班達 15 人以上	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不符合	
5. 課程編配(3 小時性別平等及 4 小時職業安全倫理課程)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不符合	
6. 訓用合一保證就業率百分之五十以上(須附用人承諾書)	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不符合	
7. 申請單位具執行相關計畫經驗	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 不符合	
初審建議優先順序排序	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	
<input type="checkbox"/> 採名額外加(請敘明理由)		

承辦人：

業務單位主管：

機關負責人：

【附件 10】原住民族職業訓練運用計畫書申請審查彙總表

申請年度：

核轉機關：

縣（市）政府填寫日期：

業務承辦人：

聯絡電話：

計畫 編號	申請補助單位	計畫名稱	申請經費需求 (單位：新臺幣元)	初審意見	優先 順序	名額 外加
經費需求合計						

【附件 11】 地方政府-訪查紀錄表

地方政府辦理原住民族職業訓練訪查紀錄表 訪查日期：年月日		
單位名稱：	訪查人員：	職稱：
		聯絡電話：
受訪單位：	訓練班別名稱：	訪查次數：第 次
應到人數： 人	實到人數： 人	受訪單位人員簽章：
訪查情形：		
訪查項目	說明	
一、學員出勤管理	確實簽到（退），並辦理請假。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，情形說明：
二、教學進度管理	確實依課程安排授課，並備教學日誌。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，情形說明：
三、學員權益保障	確實替學員投勞保或意外險，並備相關證明文件。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，情形說明：
四、經費支用情形	確實支給講師鐘點及交通費、學員住宿或交通津貼等，並附印領清冊供查驗。另備妥學員簽領材料確認單。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，情形說明：
五、綜合意見 (含上述未盡事宜)		

填表人員

業務主管

機關首長

(訪視照片)	(訪視照片)	(訪視照片)
(照片說明)	(照片說明)	(照片說明)
(訪視照片)	(訪視照片)	(訪視照片)
(照片說明)	(照片說明)	(照片說明)

【附件 12】中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則

中央各機關對地方政府計畫型補助款之撥款原則

類別	補助計畫金額級距	撥款條件及比率			說明
		完成發包後	執行階段	完成結算後	
1	100萬元以下	100% (上限)	後續撥付比率得依完成發包後撥付情形調整。		完成發包後得一次撥款，完成結算後再依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第19條規定繳回騰餘款。
2	超過100萬元至1,000萬元以下	30% (上限)	後續撥付比率得依完成發包後撥付情形調整。		完成發包後最高得撥付30%，後續撥款條件可自行訂定。撥款次數建議可分為3期，例如： (1)第1期：完成發包後最高撥付30%。 (2)第2期：執行進度達30%撥付40%。 (3)第3期：執行進度達70%撥付30%。
3	超過1,000萬元	30% (上限)	後續撥付比率得依完成發包後撥付情形調整。惟至少應保留5%尾款，俟完成結算後始得撥付。	至少5% (補結算數差額)	主要依執行進度核實撥付： (1)第1期：完成發包後最高得撥付30%。 (2)第2期起：分期之期數由各機關視業務需要自訂，例如以當時估驗實支或預估金額，申請撥付當期款項，惟至少應保留5%，待完成結算後始得撥付。 (3)末期：完成結算後，撥付結算數與累計已撥付數之差額。

備註：

1. 補助計畫金額級距之劃分基礎，除補助學校(含幼兒園)之計畫得以補助個別學校或幼兒園之金額分級外，其餘均以補助個別地方政府之計畫金額為分級基礎。前述補助個別學校、幼兒園及地方政府之計畫得細分子計畫。
2. 補助人事費及基本維運性質或對民眾之補貼等，得依付款條件或業務需要核實撥付，例如須按月或按季分期撥付者。
3. 計畫或計畫內項目不涉及採購發包之部分，得於計畫核定後依「核定金額」乘算上開比率撥付。
4. 各地方政府對於計畫型補助款支付廠商、團體或個人之條件，應依雙方所訂之契約及相關規定辦理。騰餘款應依中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法(以下簡稱補助辦法)第19條規定繳回中央。
5. 依補助辦法第23條規定，中央政府附屬單位預算特種基金撥付地方政府部分及具特定財源之收支併列經費，各依其所定用途編列及執行，不適用補助辦法及本原則。
6. 本撥款原則自109年1月1日實施，並適用該日起尚未撥付之款項。

【附件 13】地方政府-職業訓練一覽表

地方政府辦理年度原住民族職業訓練一覽表填報日期：年月日

單位名稱：

承辦人：職稱：聯絡電話：

本年度開辦職業訓練班別總表：

編號	訓練班別名稱及 類型	招訓人 數	結訓人 數	訓練起迄日期	訓練 時數	訓練費用 核定金額	訓練費用 決標金額	承辦訓 練單位	承辦訓練單位地址	備註

註：1. 本表請詳實填寫後，於指定時間送本會備查。

2. 請依辦理優先次序填寫訓練班別，截至年底未結訓班別於備註欄加註。

3. 訓練班別類型為「在職訓練計畫」、「考照訓練計畫」及「訓用合一計畫」三類，請以括弧註記。

填表人員

業務主管

機關首長

【附件 14】地方政府-經費核銷總表

(單位名稱) 辦理年度原住民族職業訓練經費核銷總表

預算科目		核銷總金額							用途說明		
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
本會年度核定總金額：賸餘金額：											
編號	承訓單位	訓練班別	核定訓練 人數	未達 1/2 退訓 人數	超過 1/2 退訓 人數	結訓人數	計畫核定金額	實際核銷金額			
合計			人	人	人	人	\$	\$			

填表人員

業務主管

會計人員

機關首長

【附件 15】地方政府-進度明細表

地方政府辦理原住民族職業訓練進度明細表填報日期：年月日

單位名稱：

承辦人：職稱：聯絡電話：

截至上月底開辦職業訓練班別進度表：

編號	訓練班別名稱及類型	訓練人數	訓練起迄日期	訓練時數	訓練費用核定金額	訓練費用決標金額	承辦訓練單位	承辦訓練單位地址	備註

註：1. 本表請詳實填寫後，於指定時間送本會備查。

2. 請依辦理優先次序填寫訓練班別，每季填寫內容應累計填列。

3. 訓練班別類型為「在職訓練計畫」、「考照訓練計畫」及「訓用合一計畫」三類，請以括弧註記。

填表人員

業務主管

機關首長

_____年原住民族職業訓練計畫

(計畫名稱)

成果報告書

(採 A4 直式橫書, 左側裝訂)

補助機關：原住民族委員會

主辦機關 (單位)：

執行機關 (單位)：

中華民國 年 月 日

壹、執行情形報告：

一、學員名冊

序號	姓名	性別	年齡	身分證字號	族別	聯絡電話	聯絡地址
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

● 如本表不敷使用，請自行影印

○○計畫

受訓學員簽到(退)表

訓練單位				班別名稱			
日期		年月日(星期)					
學號	姓名	上午		下午		備註	
1						一、受訓學員應具原住居民身分，每班開班人數應達十五人以上。 二、每天準時上下課，並依規定簽到及簽退，作為出勤依據。 三、學員簽到、退不得代理及冒名頂替。 四、每節課遲到(或早退)時數原則不得逾時15分鐘，逾時者以1小時計算，參訓學員應依規定辦理請假手續。 五、受訓學員曠課數達總訓練時數十分之一者，應予退訓。	
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

23						講師簽到： _____
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
說明	應到人數					
	實到人數					
	未到人數					

二、 課程表

日期	星期	第 1 節	第 2 節	第 3 節	第 4 節	第 5 節	第 6 節	第 7 節	第 8 節
		00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00	00:00~00:00
年/月/日	星期○	課程名稱 (學/術科) 教師姓名 助教姓名 上課地點							
年/月/日	星期○								
年/月/日	星期○								
年/月/日	星期○								
年/月/日	星期○								
年/月/日	星期○								
年/月/日	星期○								
年/月/日	星期○								
年/月/日	星期○								
年/月/日	星期○								

三、 參訓人員特性分析表

訓練名稱	訓練類型	訓練起迄	參訓人員(性別)			結訓人數			訓練成效										
			男	女	合計	男	女	合計	輔導就業 (人)		自行創業 (人)		考取證照 (人)		未就業 (請註明原因)		其他		
									男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	

年齡分析										身分別分析											
15-24 歲		25-34 歲		35-44 歲		45-64 歲		65 歲以上		獨力負擔家計者		中高齡		身心障礙		生活扶助戶		被資遣勞工		一般	
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

教育程度											
國小		國中		高中職		專科		大學		研究所以上	
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

四、學員考核紀錄

姓名	出勤記錄 (40%)	學習態度 (20%)	平時測驗 (20%)	學習成績 (20%)	總分

*出勤記錄請記寫(際出席時數/出勤總時數)。

五、 輔導考照及格名單-框內打勾(考照訓練使用)

姓名	及格	不及格	備註

學員考照影本：

六、 訓練成果及照片

照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明

七、 承諾僱用合作廠商（訓用合一訓練用）

廠商名稱	廠商規模	職務名稱	職缺人數	薪資待遇	工作條件

八、 就業證明（投保證明影本或切結書正）（訓用合一訓練用）

請附資料佐證：

九、 檢討與建議：

(一) 與原訂訓練計畫目標之落差：

1.

2.

(二) 改進意見：

1.

2.

(三) 結論：

十、 受訓學員投勞保證明：

請附資料佐證：

十一、費用結報明細表

補助單位：

年度： 年 月 日 第 頁

計畫 名稱						全部計畫或活 動經費總額					
支 用 內 容											
憑證 號碼	用途別	摘要	金額								
			百	拾	萬	仟	百	拾	元		
		合計									

註：1. 憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單……)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼紙一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，最後總計應為全部計畫或活動經費總額。

2. 用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。

3. 關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人 主辦出納 主辦會計 負責人

教務管理相關表件：

【附件 17】受訓學員基本資料卡

受訓學員基本資料卡

計畫名稱/班別名稱*				相片
中文姓名*		學號(三碼)*		
身分別*	族別：	性別*	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
婚姻狀況*	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 暫不提供	出生年月日*	西元年月日	
身分證字號*				
開訓日期	西元年月日	結訓日期	西元年月日	
報到日期	西元年月日			
最高學歷*	<input type="checkbox"/> 國中(含以下) <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士			
學校名稱*		科系*		
畢業狀況*	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業 <input type="checkbox"/> 在學中	兵役狀況*	<input type="checkbox"/> 已役 <input type="checkbox"/> 未役 <input type="checkbox"/> 免役 <input type="checkbox"/> 在役中	
聯絡電話*	日() 夜()	行動電話		
通訊地址*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
戶籍地址*	1. <input type="checkbox"/> 同通訊地址 2. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
電子郵件		津貼類別	<input type="checkbox"/> 未申請 <input type="checkbox"/> 就業保險法 <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法 <input type="checkbox"/> 農委會	
參訓身份別* (可複選, 最多 3 項)	<input type="checkbox"/> 一般原住民身份 <input type="checkbox"/> 就業保險被保險人非自願失業者 <input type="checkbox"/> 中高齡者 <input type="checkbox"/> 身心障礙者 <input type="checkbox"/> 低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 家庭暴力受害人 <input type="checkbox"/> 更生受保護人 <input type="checkbox"/> 農漁民 <input type="checkbox"/> 屆退官兵(須單位將級以上長官薦送函) <input type="checkbox"/> 長期失業者 <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 <input type="checkbox"/> 中低收入戶中有工作能力者 <input type="checkbox"/> 65歲(含)以上者 <input type="checkbox"/> 準更生受保護人 <input type="checkbox"/> 二度就業婦女			
障礙類別	(參訓身分為 6 者填寫)		障礙等級	
離訓日期	西元年月日	退訓日期	西元年月日	
緊急通知人姓名*		緊急通知人電話*	()	緊急通知人關係*
緊急通知人地址*	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
受訓前服務單位*		職稱*	受訓前任職起迄年月日	西元
受訓前薪資*		受訓前失業周數*	<input type="checkbox"/> 23週(含)以下 <input type="checkbox"/> 24~52週 <input type="checkbox"/> 53週(含)以上	
交通方式	<input type="checkbox"/> 住宿 <input type="checkbox"/> 通勤	1. <input type="checkbox"/> 是 2. <input type="checkbox"/> 否同意提供您的基本資料供求才廠商查詢*(姓名、年齡、性別、學歷、科系、電話、電子郵件帳號、專長)		
本人同意將個人基本資料供原住民族委員會暨所屬機關運用, 以從事職業訓練及就業服務。 學員確認簽名:				

學員請假單

訓練單位留存 填表日：年月日

訓練班別			
姓名			
學號			
電話			
請假日期時間	自年月日時分起	至年月日時分止	共計 —日 —時
事由			
申請人簽章			
1. 請假需於一日前申請，超過一日的病假需提供相關證明。 2. 未到經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續。 3. 請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業。			
主管核准		請假登錄	

學員請假單

學員留存 填表日：年月日

訓練班別			
姓名			
學號			
電話			
請假日期時間	自年月日時分起	至年月日時分止	共計 —日 —時
事由			
申請人簽章			
1. 請假需於一日前申請，超過一日的病假需提供相關證明。 2. 未到經查核登錄曠課後，恕無法再行補申請請假手續。 3. 請注意該班缺課比例，以免缺課過多，無法結業。			
主管核准		請假登錄	

【附件 19】參訓學員離(退)訓申請書

參訓學員離(退)訓申請書

申請日期： 年 月 日

訓練單位								班別									
訓練期間		自		年		月		日至		年		月		日止	，共計		小時
學員資料	姓名								身分證號碼								
	出生年月日								性別								
	聯絡電話								行動電話								
									實際退訓日期								
	是否請領津貼		<input type="checkbox"/> 是(就業保險法職業訓練生活津貼) <input type="checkbox"/> 否														
	聯絡地址																
	戶籍地址																
	實際參訓期間		自 年 月 日 至 年 月 日 止，參訓期間時數共計 小時														
離退訓種類		<input type="checkbox"/> 退訓 <input type="checkbox"/> 離訓 <input type="checkbox"/> 離訓(適應期內)															
離(退)訓原因		<input type="checkbox"/> 缺課時數超過規定 <input type="checkbox"/> 提前就業 <input type="checkbox"/> 遇家庭等災變事故 <input type="checkbox"/> 患病或遇意外傷 <input type="checkbox"/> 適應困難 <input type="checkbox"/> 奉加服兵役 <input type="checkbox"/> 升學 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 簽名： _____															
承辦單位審核	初核		<input type="checkbox"/> 符合/同意 <input type="checkbox"/> 不符合/不同意：														
	申辦事項		<input type="checkbox"/> 勞保退保 <input type="checkbox"/> 其他(持推介單者，請通知開單之就業服務單位)：														
	申請退訓時間		<input type="checkbox"/> 參加訓練期間未達總訓練時數 1/2														
			<input type="checkbox"/> 參加訓練期間已達總訓練時數 1/2														
	導師意見		簽名： _____														
承辦人				會計				業務主管				機關首長					

一、各項資料請詳實正確填寫，如有塗改時，請加蓋申請人簽章。

二、申請人如經承辦單位審查，符合規定資格者，應加蓋承辦單位承辦人員及負責人職章。

承辦人：

負責人：

【附件 20】個人交通費印領清冊

個人交通費印領清冊

姓名：

身分證字號：

日期	起-迄 (去回)	交通工具	金額	領款人 (簽章)	備註
	服務地點				
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		
		<input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 捷運	元		

依據國內出差旅費報支要點第五點規定：

交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。

前項所稱汽車，指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。

***駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。**

承辦人：

主辦出納：

主辦會計：

負責人：

【附件 21】講師（術科助教）鐘點費印領清冊

講師（術科助教）鐘點費印領清冊

訓練單位：

班別名稱：

編號	姓名	身分證號碼	教授課程名稱	授課時數	鐘點費	合計金額	戶籍地址	簽名
1	張小華	LXXX333000	LINUX	3	800	2400		○

*簽名欄須由表列講師、術科助教親自簽名，嚴禁代理簽名。

製表人：

會計主管：

單位主管：

工作人員費印領清冊

訓練單位：

班別名稱：

訓練時數：

編號	姓名	身分證號碼	工作事項	基本工資 (元)	時數 (小時)	合計金額	簽名
1	陳小明	LXXX333000		150	50	7,500	○
	張小華			150	50	7,500	
	林小婷			150	30	4,500	
	黃小花			150	20	3,000	

*簽名欄須由表列工作人員親自簽名，嚴禁代理簽名。

製表人：會計主管：單位主管：

工作人員工作紀錄表

訓練單位：

班別名稱：

訓練時數：

日期	姓名	工作時間	工作時數	簽名	備註（工作內容）
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
		: ~ :			
時數合計			<u>小時</u>		
單位主管					
備註:					
1. 每日工作時間請以小時(60 分鐘)為單位, 未滿 60 分鐘者不予撥款。					
2. 同時間不同班別, 不得重複請領同一工作人員之費用。					
3. 學員及已支領鐘點費之講師、助教, 不得再支領同一班次工作人員費。					
4. 至單位工作及實習期間, 不得同時編列工作人員費。					
5. 工作時間應為上課時段。					

【附件 24】場地費支用情形說明

場地費支用情形說明

訓練單位	○○○○○協會	
訓練班別名稱		
訓練期間	年月日至年月日	
訓練場所（學科）	<input type="checkbox"/> 訓練場所名稱： <input type="checkbox"/> 訓練場所地址： <input type="checkbox"/> 訓練場所面積： <input type="checkbox"/> 租用期間：○年○月○日-○年○月○日 <input type="checkbox"/> 場地費：場地費單價×租用期程 如：1,000（元/日*場次）×20（日）×1（場次）=20,000（元）	
訓練場所（術科）	<input type="checkbox"/> 訓練場所名稱： <input type="checkbox"/> 訓練場所地址： <input type="checkbox"/> 訓練場所面積： <input type="checkbox"/> 租用期間：○年○月○日-○年○月○日 <input type="checkbox"/> 場地費：場地費單價×租用期程 如：1,000（元/日*場次）×40（日）×1（場次）=40,000（元）	
合計	新臺幣 6 萬元整	
製表：(用印)	會計主管：(用印)	單位主管：(用印)

說明 1：各項資料應詳實填寫，如有塗改，請加蓋單位主管職名章。

說明 2：本表為提供訓練單位於訓練期間之場地租用費始得支應，實支實付，並應詳列場地費支用情形。

說明 3：按班次上課次數，場地每場次編列金額不得超過 2,500 元，每日最多編列上午、下午 2 場次，每班次最高 6 萬元編列。

說明 4：須檢附實支實付之支出憑證正本(如發票、收據等相關資料)。

○○○接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關	原住民族委員會			
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第次追加減預算 <input type="checkbox"/> 特別預算第次追加減預算 <input type="checkbox"/> 附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以年月日字第號函同意以墊付款先行支用	預算別	<input type="checkbox"/> 總預算/ <input type="checkbox"/> 特別預算 <input type="checkbox"/> 總預算第次追加減預算 <input type="checkbox"/> 特別預算第次追加減預算 <input type="checkbox"/> 附屬單位預算 <input type="checkbox"/> 業經本縣(市)議會以年月日字第號函同意以墊付款先行支用
	備註			

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

【附件 26】支出憑證黏存單

單位名稱
支出憑證黏存單

單據：張

憑 證 編 號	預算科目或工作(業務)計畫	金 額								備 註	
第 號		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	
用途或案據											
經 辦 單 位		驗 收 或 證 明				會 計 單 位				機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機 關：全銜。
 - 時間：年月日。
 - 印章：商號正式印章。
 - 地址：縣市街巷門牌。
 - 財物或營繕：名稱規格數量。
 - 單位：儘可能用標準制。
 - 金額：單價總價(需相符)。
 - 實收：中文大寫。
 - 用途：詳細具體。
 - 印花：照規定貼並銷印。
 - 更改：商號加章負責。
 - 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
 - 文字：應翻中文。
 - 外 幣：應折新台幣及註折合率。
 - 印刷或紙張：附樣張。
 - 電 報 費：附事由箋。
 - 旅 費：附旅費報告表。
 - 工 程 費：附合同圖說。
 - 稽審標準：應經審計機關監視。
- 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加作「」字。

說明：

1. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
2. 本用紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。
3. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。
4. 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。
5. 單據黏貼時，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。
6. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

財產登記訖：

【附件 27】領據

領 據

茲收到 原住民族委員會 年度補助款共計新臺幣 佰 拾 萬
仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

如因故無法履行補助條件，將依 貴會規定，退回部份或全部補助款。

此致

原住民族委員會

經手人（出納）： (簽章) 身分證字號：

會計：(簽章) 身分證字號：

負責人：(簽章) 身分證字號：

具領單位名稱： (簽章) 主管機關登記字號：
(蓋社團圖記或公司章)

統一編號：

住址：

中 華 民 國 年 月 日

【請詳填以下資料，以利本會歸檔及撥款】

本會補助公文函號：

計畫名稱：

聯絡人姓名：

聯絡人電話： 傳真：

聯絡人地址：

【撥款帳戶資料】 <為免錯誤請註明分行、分社、支庫或辦事處之詳細名稱>

金融名稱：

戶名：

帳號：