**勞動部大專校院就業服務計畫補助核銷注意事項：**

**一、勞動部執行成果報告書(書面及電子檔)**

**二、核銷注意事項：**

1.校園徵才：(1)海報不是場地費(是推展費,所以1000元沒有補助)

 (2)模彩費不是雜費(是推展費,所以500元沒有補肋)

2.工讀表格(1-4)及學生簽到表(1-5)，都用統一格式

3.「受領事由」一定要勾選：「講師」就勾薪資，「工讀生」就勾其他

4.「講師」費用最好都用領據簽收，如果用轉帳請款結案時，KEY系統領款清冊時必須找本人簽名並且要附上轉帳證明。「工讀生」費用都是用轉帳的，所以在請領清冊上都要本人簽名才能請款，並且附上轉帳證明。

5.講師費的補充保費需要附繳款證明。

6.向勞動部結案時表必須附上三種表格：

**※結案（如:一二三七八案一起跟勞動部結案只要一校一張就可以**）

(1) 2-1勞動部大專校院就業服務計畫補助核銷注意事項(一校一張)

(2) 2-2核銷表1-就業計畫書總體成果結算報告(一校一張)

(3) 2-4核銷表3-勞動部領款收據(一校一張)

7.結案：經費領款收據，蓋大印時日期要填寫，內容一定要有學校統一編號。

 銀行名稱及帳號(14碼內)改中國信託

8.結案：必須附存摺影本(中國信託)