

企業端

**WE MAKE IT
AMAZING!**

前 瞻 科 技 · 創 新 驚 艷

進入企業專區註冊帳號頁面

1

跳到主頁 勞動部勞動力發展署 企業人力資源提升計畫

企業專區 >

經辦專區 >

勞工專區 >

回首頁 網站導覽 小 中 大

計畫介紹

最新公告

訓練統計

企業案例

常見問題

下載專區

補助企業辦理員工訓練

補助企業為在職員工辦訓，提升企業競爭力

充電再出發
訓練計畫

企業人力資源
提升計畫

補助企業辦理訓練資訊管理系統

企業單位

經辦單位

在職勞工

單位：企業單位

請輸入統一編號

請輸入密碼

請輸入安全碼

365688



登入

※ 企業人力資源提升計畫受理申請期間自 108 年 12 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止。
(此為第一次受理期間，之後將由分署視需要自行公告)。

※ 充電起飛計畫受理申請期間自 109 年 1 月 1 日起至 109 年 10 月 16 日止。
(隨到隨審受理方式)。

(企業端)忘記密碼? (經辦端)忘記密碼? 企業首次申請

註：第一次申請計畫請點選「首次申請」

2

進入企業端註冊帳號頁面

補助企業辦理訓練資訊管理系統

企業單位

單位：企業單位

3

輸入統一編號驗證是否有申請補助訓練系統帳號

請輸入統一編號

請輸入安全碼

365688



申請

4

※ 企業人力資源提升計畫受理申請期間自 108 年 12 月 1 日 起至 108 年 12 月 31 日止。
(此為第一次受理期間，之後將由分署視需要自行公告)。

※ 充電起飛計畫受理申請期間自 109 年 1 月 1 日 起至 109 年 10 月 16 日止。
(隨到隨審受理方式)。

企業首次申請

勞工首次申請

註：第一次申請計畫請點選「首次申請」

填寫註冊企業帳號資訊

申請單位基本資料維護

基本資料 相關公司或工廠資料

*統一編號	請輸入「統一編號」		
*事業單位	請輸入「事業單位」		
*負責人姓名	請輸入「負責人姓名」	*主要聯絡人姓名	請輸入「聯絡人姓名」
*職稱	請輸入「職稱」	*主要聯絡人電話	請輸入「聯絡人電話」
*成立日期	請輸入「成立日期」 (以合)	*主要聯絡人傳真	請輸入「聯絡人傳真」
*實收資本額	請輸入「實收資本額」 (單位:)	*主要聯絡人E-mail	請輸入「聯絡人E-mail」
*主要產品	請輸入「主要產品」	次要聯絡人姓名	請輸入「聯絡人姓名」
*產業別		次要聯絡人電話	請輸入「聯絡人電話」 分機: 請輸入「分機」
*聯絡地址	輸入郵遞區碼5碼將自動帶入縣市/鄉鎮[市]區 第一欄位為郵遞區碼5碼，第二欄位只需填寫路名以維 請輸入「郵遞區碼」 請輸入「聯絡地址」 位於工業區		
		次要聯絡人傳真	請輸入「聯絡人傳真」
		次要聯絡人E-mail	請輸入「聯絡人E-mail」
		*密碼設定	請輸入「密碼設定」 至少12碼(含)以上英文及數字組成
		*密碼確認	請輸入「密碼確認」
		入款之金融機構	
		金融機構代碼	請輸入「金融機構代碼」 查詢代碼
		局號/分行代碼	請輸入「銀行代碼+分行代碼」 前3碼為局號(銀行代碼)+郵局7碼、銀行4碼
		金融機構名稱	請輸入「金融機構名稱」
		分局名稱/分行名稱	請輸入「分局名稱/分行名稱」

1. 若企業統編未註冊過，則直接導向申請帳號頁面
2. 星號欄位為必填，其餘欄位可於後續再進行資料編輯時補上
3. 本帳號為整體訓練補助系統帳號，可用於申請各類計畫

註冊成功後將導向登入頁面，
請重新登入系統

登入系統

補助企業辦理訓練資訊管理系統

企業單位

經辦單位

在職勞工

單位：企業單位

注意：選擇單位為「企業單位」

請輸入統一編號

請輸入密碼

請輸入安全碼

963530



登入

※ 企業人力資源提升計畫受理申請期間
(此為第一次受理期間，之後將由

※ 充電起飛計畫受理申請期間自
(隨到隨審受理方式)。

(企業端)忘記密碼？ (經辦端)忘記密碼？
註：第一次申請計畫請點選「首次申請」

企業單位

補助企業辦理訓練資訊管理系統

企業人力資源
提升計畫 ➤

輔導服務
申請平台 ➤

充電再出發
訓練計畫 ➤

選擇充電再出發計畫後進入系統

建立知識庫-學員名冊

學員名冊

目前位置 > 知識庫 > 學員名冊

年度	109	▼
身分證字號		
學員姓名		
查詢		

可選擇單筆或批次新增學員資料

新增學員資料

批次匯入學員資料

項次	所屬事業單位統編	身分證號	學員名稱	性別	出生年份	人員別	最高學歷	公司電話	手機號碼	刪除
1		A12	王大明	男	1991	本國籍勞工	國小	02-#	0912345678	刪除

點即進入查看及編輯

建立知識庫-學員名冊新增學員

基本資料

1

單筆新增時，依指示輸入欄位

所屬事業單位統編	<input type="text"/>
所屬事業單位名稱	<input type="text"/>
身分證號	<input type="text"/>
學員姓名	<input type="text"/>
學員性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
人員別	<input checked="" type="radio"/> 本國籍勞工 <input type="radio"/> 取得合法工作權之大陸地區配偶 <input type="radio"/> 中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲准居留之外籍配偶
出生日期	<input type="text"/> <input type="text"/>
最高學歷	<input type="text"/>
公司電話	02 <input type="text"/> 分機: <input type="text"/>
家用電話	02 <input type="text"/> 分機: <input type="text"/>
學員手機	<input type="text"/>
學員郵件	<input type="text"/>
入款之金融機構	金融機構名稱 <input type="text"/>
	分局名稱/分行名稱 <input type="text"/>
	匯入帳號 <input type="text"/>

新增 取消

2

學員名冊匯入

目前位置 > 知識庫 > 學員名冊 > 學員名冊匯入

範本

學員名冊匯入範本 ※請使用本Excel範本編輯資料後上傳，方可成功解析

檔案上傳

選擇檔案 請選擇要上傳的檔案

上傳

批次匯入時，請下載匯入範本並填妥資料後進行檔案上傳解析

申請計畫

申請課程

年度 109

申請案號

查詢

2

新增計畫申請

編號	年度	申請案號	申請日期時間	申請訓練計畫總經費	申請訓練計畫總津貼	送件日期時間	狀態	管理
1	109		2020/06/18 10:18:20	0	0		草稿	編輯 刪除
2	109		2020/06/02 15:55:09	117,500	192,444		草稿	編輯 刪除
3	109	109R00007-3	2020/05/25 16:06:15	99,824	43,134	2020/06/01 15:50:23	計畫通過	檢視

請選擇受理申請辦理分署

- ☒ 北基宜花金馬分署
- ☐ 桃竹苗分署
- ☐ 中彰投分署
- ☐ 雲嘉南分署
- ☐ 高屏澎東分署

3

選擇受理申請辦理分署

確定

填寫申請表件A-1

申請課程附表

附表A-1

1

剛新增資料時只會有附表A-1的頁籤，儲存完畢附表A-1後，
才會長出其餘的頁籤來

附表A-1「充電再出發訓練計畫」

一、	申請案號：未核定
二、	事業單位資料： 單位名稱：[] 有限公司 統一編號：12[]
三、	事業單位負責人：[] 性別：女 職稱：董事長
四、	本國職工人數：[] 人，外籍配偶人數：[] 人，外籍職工人數：[] 人 (按申請當月或上個月之投保勞工保險人數計)
五、	申請單位之勞保投保證號：(請依序填寫) 1. [] 2. [] 3. [] 4. [] 5. []
六、	事業單位創立日期：民國 [] 年 [] 月 [] 日
七、	事業單位實收資本額：新臺幣 [] 元 / 上年度營業額：新臺幣 [] 元
八、	事業單位主要產品：[]
九、	事業單位聯絡人：[] 職稱：資深人 電話：[] 分機：101 傳真：0 Email：[] 事業單位地址：[]
十、	申請類別：○製造業○服務業○組織團體○其他 單位簡介： [] (最多可輸入300個字)
十一、	
十二、	勞雇雙方協商減少工時實施期間：民國 [] 年 [] 月 [] 日 ~ 民國 [] 年 [] 月 [] 日
十三、	申請補助企業課程數：0 班，0 人次 (依附表A-2填寫，由系統帶入)
十四、	申請訓練補助費：0 元 (依附表A-2填寫，由系統帶入)
十五、	設有類似人力資源部門，負責教育訓練活動：○有○無/附屬在 [] 部門 有無專職承辦教育訓練人員：○有：共 [] 人○無 已辦理教育訓練：[] 年 (自民國 [] 年開始)

註冊帳號或是基本資料有的欄位，
會自動帶入，其餘欄位請再填寫

2

新增

取消

填寫完畢點擊新增

填寫申請表件A-2

附表A-1

附表A-2

附表A-3

申請完成

附表A-2「充電再出發訓練計畫」內部訓練計畫及經費概算表

表頭填寫

1. 單位年度訓練經費

100000

元

2. 課程規劃說明

取消成國華間過重來不起從繼問壞有下：地汽喝一近，戰流定有爸而繼。跑了獎學不，利國是大驗手方我馬？政靜如開超立往示裡償，上車花！望有黨毒：點價你生食，上生為金在重育特？行辦有在成管要、一下性校，最時國是它才裡生資感可用壓處課這所留我為長當我如味。方子照念預大開手室可專

(限200個字元) 本項請擇要填寫，不足之處於檢附之書面文件補充說明。

表頭儲存

表頭填寫完畢後，務必按下表頭儲存

課程明細

1. 訓練課程 10 班；共 40 小時；合計人次 317 人
2. 訓練計畫總經費：93,500 元
3. 訓練津貼總計：150,100 元

課程可單筆新增，或是批次新增課程

新增課程

批次新增課程

課程編號編輯

課程編號	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱(限50字)	訓練人數	訓練時數(T)	訓練天數	訓練經費概算(備註)					訓練經費小計	訓練津貼小計	管理
							講師鐘點費	講師來源	外聘講師交通費	教材及文具費	工作人員費			
1	3	專業技術課程	test	10	17	2	25,500	外聘國內聘請講師	0	0	0	25,500	26,860	編輯 刪除
2	5	製品(電阻器)知識及測試-A班	組立工程製品認識	40	3	1	12,000	內部講師	0	0	0	12,000	18,960	編輯 刪除

填寫申請表件A-2 (批次匯入課程)

批次新增課程

1

下載範本

範本

批次新增課程範本 ※請使用本Excel範本編輯資料後上傳，方可成功解析

批次上傳

選擇檔案

請選擇要上傳的檔案

2

上傳輸入完畢之Excel檔案

3

上傳解析

上傳

關閉

批次新增課程範本樣式：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	訓練類別 (必填、下拉式選單)	訓練課程名稱 (必填、50字內)	訓練課程大綱 (必填、150字內)	訓練人數 (必填)	訓練天數 (必填)	訓練時數 (必填)	講師來源 (必填、下拉式選單)	鐘點費- 時薪 (必填)	外聘講師交通費	教材及文具費	工作人員費
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

必填欄位務必填寫始可上傳

填寫申請表件A-3

申請課程附表

目前位置 > 計畫申請 > 申請課程 > 申請課程附表

附表A-1 附表A-2 附表A-3 申請完成

附表A-3「充電再出發訓練計畫」預定參訓員工名冊

預定參訓人數：0人；預定參訓時數0時；預估津貼0元

提醒您～請先將預定參訓學員資料登錄於學員名冊中，才可進行新增學員動作。

1.可單筆新增預定參訓學員或批次新增
2.新增學員資料來源來自知識庫

新增學員

批次新增學員

編號	勞保投保證號	姓名	性別	身分證字號	出生年	人員別	是否得請領津貼	預定參訓時數	預估津貼	管理
----	--------	----	----	-------	-----	-----	---------	--------	------	----

顯示 0 筆中的 0 到 0 筆

※人員別代碼：

1、本國籍勞工。2、取得合法工作權之大陸地區配偶。3、中華民國境內設有戶籍之國民結婚且獲准居留之外籍配偶。

◎參訓勞工訓練津貼之補助時數不得超過每月與受僱事業單位約定減少之工作時數，且每月參訓時數應達1小時以上，120小時以下。

◎已個別徵詢參訓員工同意勞動力發展署暨所屬機關依辦理「充電再出發訓練計畫」之業務需要查詢參訓員工之就業保險及勞工保險資料。

填寫申請表件A-3 新增學員

現職單位投保證號

受訓學員身分證號

學員姓名

學員性別 ☐ 男 ☐ 女

學員出生年

人員別

預定參訓時數(計劃期間總時數) 小時

是否得請領津貼 ☐ 是 ☐ 否

預估津貼

勞資協議日期 ~

第一月減少工時時數

第二月減少工時時數

第三月減少工時時數

1

單筆新增學員：

1. 投保證號選擇來自附表A-1所填之投保證號
2. 身分證號/學員姓名欄位，請輸入關鍵字，將為從學員知識庫中找出符合之名單成為下拉式選單，再選擇學員。系統將自動帶出其基本資料

2

批次新增學員

範本

批次新增學員範本 ※請使用本Excel範本編輯資料後上傳，方可成功解析

批次上傳

選擇檔案

請選擇要上傳的檔案

批次新增學員：

1. 請先下載範本
2. 系統將比對身分證字號是否存在於學員知識庫中
3. 投保證請輸入附表A-1所填之投保證號

上傳

關閉

身分證號 (必填)	勞保證號 (必填)	預定參訓時數 (必填)	是否得請領津貼 (必填)	預估津貼 (必填)	勞資協議日期-起始 (必填) 格式:2020/01/01	勞資協議日期-結束 (必填) 格式:2020/01/01	第一月減少 工時時數	第二月減少 工時時數	第三月減少 工時時數
L2	7777777	10	是	1580	2020/6/1	2020/7/31			
C1	7777777	10	是	1580	2020/6/1	2020/7/31			
M1	7777777	10	是	1580	2020/6/1	2020/7/31			
T1	7777777	10	是	1580	2020/6/1	2020/7/31			
Q2	7777777	10	是	1580	2020/6/1	2020/7/31			

申請完成

附表A-1 附表A-2 附表A-3 **申請完成**

申請課程系統說明：

1. 線上申請採一次送出原則。
2. 請注意!按下「提出申請」始視為完成上傳程序。
3. 完成上傳程序後五個工作天內(不含例假日)，需檢附相關書面文件，向所屬分署提出申請。
4. 課程起始日為發展署核定之次日。

提出申請

當附表A-1~A-3皆填寫完畢後，點選"提出申請"將送進至對應分署
***線上申請採一次送出原則。**

申請表單套印

附表A-1「充電再出發訓練計畫」申請表

附表A-2「充電再出發訓練計畫」內部訓練計畫及經費概算表

附表A-3「充電再出發訓練計畫」預定參訓員工名冊

範本下載

附表A-12承諾切結書

點擊後可將申請表單套印結果列印，並且依照指示寄送相關資料至受理單位

貴單位已於系統時間：2020/06/01 03:50 提出申請成功，申請案號為：109R00007-3

申請完成後，請至「表單套印」區套印申請表單(附表A-1~附表A-3)並於5個工作日內，以「掛號」將計畫申請相關憑證送達受理單位：中彰投分署 逾期將不予受理。

地址：40763台中市西屯區科園路21號(朝陽科技大學專案辦公室)
信封袋上面請註明-109年度充電再出發訓練計畫中彰投分署專案辦公室收

您需函寄的申請相關憑證如下：

1. 本計畫申請表。
2. 內部訓練計畫及經費概算總表。
3. 預定參訓勞工名冊。
4. 合法設立登記證明文件之影本。
5. 勞資協議之書面文件及通報當地勞工行政主管機關之證明文件。
6. 承諾切結書。
7. 其他經分署認定有必要之相關文件。

課程登錄(1/4)

課程登錄

目前位置 > 計畫申請 > 課程登錄

年度

申請案號

1 選擇申請案號

[查詢](#)

編號	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱	課程登錄 訓練日	申請狀況			訓練經費概算(備註)					訓練	訓練
					訓	訓	訓	講	外聘	教材	其他	訓練		
點擊課程編號新增課程登錄資訊					點擊進行編輯或查看 (已回報者無法編輯僅能查看)									
1	國際溝通能力課程	國際溝通能力課程	國際溝通能力課程	2020-06-23 08:00:00~19:00:00 共8小時 休息 1:12:00:00~13:00:00 共1小時	10人	8小時	1天	64,000	內部講師	0	0	1,580	65,580	12,640
					講師	男	女							
					1	0	2							
點擊套印附表A-9簽到表					套印附表A-9 刪除									

**點擊進行編輯或查看
(已回報者無法編輯僅能查看)**

點擊套印附表A-9簽到表

課程登錄(2/4)

訓練相關資料

需先完成基本資料頁面，才會出現講師跟學員頁面

訓練相關資料

課程分類	國際溝通能力課程	
課程名稱	訓練課程名稱3	
訓練課程大綱	訓練課程大綱	
訓練人數	5人	
訓練天數	3天	
訓練時數	15小時	
訓練經費概算	鐘點費	1,000
	講師來源	內部講師
	外聘講師交通費	0
	教材及文具費	3,000
	工作人員費	4,740
	場地費	18,000

訓練經費概算為核定通過之數值

訓練時間地點相關資料登錄	
訓練日期	2020-07-06
訓練時間	從 00 點 00 分至 00 點 00 分
訓練時數	
第一場休息時間	從 點 分至 點 分，共計 小時
第二場休息時間	從 點 分至 點 分，共計 小時
訓練機構統編	<input type="text"/> 若在公司內部辦訓，則輸入公司統編即可
訓練機構名稱	<input type="text"/>
實際上課地址	臺北市 中正區 <input type="text"/>
訓練上課教室	<input type="text"/> 請務必填寫上課教室，另若訓練範圍較大或採活動式教學，亦可於此欄位填寫聯絡人姓名及手機，以免訪視人員無法查課，而判定未依計畫開課之情形

輸入欲登錄之該堂課資訊

點選新增後才會出現後續頁籤

新增 取消

課程登錄(3/4)

課程登錄

目前位置 > 計畫申請 > 課程登錄及回報 > 課程登錄

訓練相關資料
講師資料
學員資料

講師

講師姓名

內部男師

編號
講師姓名
講師姓名
所屬事業單位
所屬事業單位統編
時數

使用自動完成功能，資料來源來自企業知識庫

課程登錄

目前位置 > 計畫申請 > 課程登錄及回報 > 課程登錄

訓練相關資料
講師資料
學員資料

講師

內部男師

新增講師

點選新增講師

課程登錄

目前位置 > 計畫申請 > 課程登錄及回報 > 課程登錄

訓練相關資料
講師資料
學員資料

講師

內部男師

新增講師

編號
講師姓名
身分證字號
連絡電話
所屬事業單位
所屬事業單位統編
時數

輸入講師時數

點選更新時數

更新時數
取消

課程登錄(4/4)

課程登錄 目前位置 > 計畫申請 > 課程登錄及回報 > 課程登錄

訓練相關資料 講師資料 **學員資料**

1 點選新增學員後彈出視窗

新增學員

編號	學員姓名	身分證字號	性別	出生年份	附表A-3預估津貼	勞資協議區間	刪除
顯示 0 筆中的 0 到 0 筆							

課程登錄確認 取消

學員新增

2 篩選學員後，勾選學員點擊確定

查詢

單一勾選學員資料： **學員資料選擇確定** 傳回下列所有學員資料： **學員資料選擇確定**

選擇	學員姓名	身分證字號	性別	出生年份	附表A-3預估津貼	勞資協議區間
<input type="checkbox"/>	學員姓名3	D1	男	1966	0	2020-06-05 ~ 2020-06-30
<input type="checkbox"/>	學員姓名6	D1	男	2004	6,000	2020-06-05 ~ 2020-06-30
<input type="checkbox"/>	學員姓名5	D2	女	1986	2,000	2020-06-05 ~ 2020-06-30
<input type="checkbox"/>	學員姓名4	D2	女	1974	5,000	2020-06-05 ~ 2020-06-30
<input type="checkbox"/>	學員姓名2	D1	男	1995	0	2020-06-05 ~ 2020-06-30

關閉

課程登錄 目前位置 > 計畫申請 > 課程登錄及回報 > 課程登錄

訓練相關資料 講師資料 **學員資料**

新增學員

編號	學員姓名	身分證字號	性別	出生年份	附表A-3預估津貼	勞資協議區間	刪除
1	學員姓名6	D1	男	2004	6000	2020-06-05 ~ 2020-06-30	刪除
2	學員姓名3	D1	男	1966	0	2020-06-05 ~ 2020-06-30	刪除

3

顯示 2 筆中的 1 到 2 筆

課程登錄確認 取消

確定所有資料都登錄後點擊"課程登錄確認"

請假登錄(1/2)

請假登錄

目前位置 > 計畫申請 > 請假登錄

年度	109	選擇年度/申請案號
申請案號	109R00007-3	
訓練課程名稱		
查詢		

編號	課程類別	訓練課程名稱	訓練課程大綱	申請狀況			請假回報狀態		
				訓練人數	訓練時數	訓練天數			
1	研發創新能力課程	研發創新能力課程	10	6	1	課程登錄			請假登錄
						登錄時間	登錄講師	登錄學員	登錄請假學員
						2020-07-02 06:00:00~10:00:00	1	5	0
2	專業技術課程及管理課程	專業技術課程	10	3	1	課程登錄			請假登錄
						登錄時間	登錄講師	登錄學員	登錄請假學員
						2020-07-07 10:00:00~12:00:00	1	5	1

登錄日期已過當下時間，無法進行請假登錄

尚未到登錄時間者，於課程上課前可進行請假

登錄

請假登錄(2/2)

請假登錄

目前位置 > 計畫申請 > 請假登錄 > 請假登錄

請假登錄

訓練相關資料

課程分類	專業技術課程及管理課程
課程名稱	專業技術課程
訓練課程大綱	專業技術課程
訓練人數	10人
訓練天數	1天
訓練時數	3小時
訓練經費概算	鐘點費 7,200
	講師來源 內部講師
	外聘講師交通費 0
	教材及文具費 0
	工作人員費 0
	場地費 0

訓練機構統編	12898070						
訓練地址	臺中市西屯區朝富路213號						
訓練上課教室	勝景會議室						
登錄講師資料	編號	講師姓名	身分證號	連絡電話	服務單位	請選取未出席講師	
	1	邱雪霞	A123456789	04-22985258#	巨鷗科技股份有限公司		
登錄學員資料	編號	學員姓名	身分證號	性別	附表A-3預估津貼	勞資協議區間	請選取請假學員 部分時段請假請修改時數
	1	PPP	B123456789	女	0	2020-06-01~ 2020-07-31	請假 <input type="checkbox"/> , 0 時
	2	BCD	A223456789	男	1580	2020-06-01~ 2020-07-31	請假 <input checked="" type="checkbox"/> , 2 時
	3	ABC					
	4	HHH				07-31	
	5	RRR	C123456789	女	0	2020-06-01~ 2020-07-31	請假 <input type="checkbox"/> , 0 時

先勾選請假後，即可輸入請假時數

點擊請假登錄確認後儲存資訊

請假登錄確認 取消

課程回報(1/2)

課程回報

目前位置 > 計畫申請 > 課程回報

回報	檢視所有課程	▼
年度	109	▼
申請案號	109R00007-3	▼
訓練課程名稱		

1 選擇申請案號

查詢

編號	課程類別	訓練課程名稱	申請狀況			登錄回報狀態											
			訓練人數	訓練時數	訓練天數	登錄課程				請假登錄	課程回報						
						登錄時間	登錄講師	登錄學員		請假學員	回報工作人員	回報講師	回報學員		上課人時	訓練津貼	清除回報紀錄
								男	女				男	女			
1	研發創新能力課程	研發創新能力課程	10	6	1	2020-07-02 06:00:00~10:00:00	1	1	4	0	雄麻吉	1	1	4	20	4740	

點擊已登錄登錄時間進入回報

課程回報(2/2)

訓練相關資料

課程分類	國際溝通能力課程
課程名稱	訓練課程名稱3
訓練課程大綱	訓練課程大綱
訓練人數	5人
訓練天數	3天
訓練時數	15小時

最上方顯示訓練相關資料

訓練經費概算	鐘點費	1,000
	講師來源	內部講師
	外聘講師交通費	0
	教材及文具費	3,000
	工作人員費	4,740
	場地費	18,000
訓練時間地點相關資料登錄		
2020-06-08 10:00:00~14:00:00 上課時數 5小時 休息0小時		
訓練機構統編		
3		
訓練地址		
臺北市中正區實際上課地址3		
訓練上課教室		
訓練上課教室3		

將未出席講師取消勾選出席

編號	學員姓名	身分證號	性別	附表A-3預估津貼	薪資協議區間	登錄時數	請假時數	回報時數
1	學員姓名2	A154656746	男	790	2020-06-01~ 2020-06-30	5	0	5
2	學員姓名3	A208802938	女	1580	2020-06-01~ 2020-06-30	5	0	5
3	學員姓名5	A212699314	女	3160	2020-06-01~ 2020-06-30	5	0	5
4	學員姓名1	A131414697	男	4740	2020-06-01~ 2020-06-30	5	0	5
5	學員姓名4	A262583245	女	2370	2020-06-01~ 2020-06-30	5	0	5

調整登錄學員回報之正確時數

選擇工作人員(來自企業知識庫)

工作人員	請選擇	新增工作人員
工作人員	身分證號	時數
1	A198709704	0

4

課程回報確認 取消

印使用。

結案核銷-津貼核銷(1/3)

結案核銷

目前位置 > 計畫申請 > 結案核銷

訓練津貼核銷

訓練補助核銷

訓練津貼核銷

年度	109
核銷案號	109R00031-1
<div>查詢</div> <div>1</div> <div>選擇核銷案號</div>	

- 計畫核定日期：109年06月05日。
- 訓練津貼補助期間為：109年06月06日至 109年12月06日止。

津貼月份	已提出核銷時間點	核銷完畢表單套印
<div>109年06月</div> <div>開啟下個月核銷</div>	<div>2</div> <div>點選月份進入核銷</div>	附表A-8：實際參訓勞工名冊 附表A-10：訓練津貼申請明細表（個人簽領表） 附表A-11：訓練津貼申請明細表（總表）
109年07月		附表A-8：實際參訓勞工名冊 附表A-10：訓練津貼申請明細表（個人簽領表） 附表A-11：訓練津貼申請明細表（總表）

結案核銷-津貼核銷(2/3)

訓練津貼核銷

訓練津貼核銷

年度	109
核銷案號	109R00031-1
計畫核定日期	109年06月05日
訓練津貼補助期間	109年06月06日至 109年12月06日止
核銷月份	109年06月

點選「批次匯入減班休息時數」

1

批次匯入實際減班休息時數

列印 附表A-10:訓練津貼申請明細表(個人簽領表)

編號	員工姓名	身分證字號	訓練津貼匯款帳號 金融機構代碼 金融機構名稱 局號/分行代碼 分局名稱/分行名稱 帳號	附表A-3預估當月減少工時時數 (A)	當月實際參訓時數 (B1)	當月實際減班休息時數 (B2)	自行參訓已請領時數 (C)	可請領津貼時數 (D)	可請領津貼
批次匯入實際減班休息							10	8	1,264

2

下載範本

3

編輯範本

範本 批次匯入實際減班休息時數範本 ※請使用本Excel範本編輯資料後上傳，方可成功解析

批次上傳

選擇檔案

請選擇要上傳的檔案

上傳

4

上傳範本

學員姓名 (必填)	身分證字號 (必填)	當月實際減班休息時數 (必填)
王某某	A179460924	20
邱某某	B149519433	20
王某某	M247161145	20
陳某某	A107511070	20
高某某	T208797009	20
洪某某	M210354876	20
林某某	M283417871	20
張某某	M250752445	20
洪某某	B181449061	20
黃某某	M267500344	20

結案核銷-津貼核銷(3/3)

7	林某女	M283417871	10	8	20	10	8	1,264
8	張某女	M250752445	10	8	20	10	8	1,264
9	洪某某	B181449061	10	8	20	10	8	1,264
10	黃某女	M267500344	10	8	20	10	8	1,264

確認匯入當月實際減班休息時數

點選確認核銷

確認核銷

回上頁

結案核銷

目前位置 > 計畫申請 > 結案核銷

訓練津貼核銷

訓練補助核銷

訓練津貼核銷

年度

109

核銷案號

109R00031-1

查詢

1. 計畫
2. 訓練

顯示送出時間點

止

津貼月份

109年06月

已提出核銷時間點

109年07月07日 08:36

4

核銷完畢表單套印

附表A-8：實際參訓勞工名冊

附表A-10：訓練津貼申請明細表（個人簽領表）

附表A-11：訓練津貼申請明細表（總表）

套印相關表件

結案核銷-補助核銷(1/4)

結案核銷

目前位置 > 計畫申請 > 結案核銷

訓練津貼核銷 訓練補助核銷

訓練補助核銷

年度: 109
核銷案號: 109R00030-4

查詢

針對已完成結訓的課程進行訓練補助費用核銷
須完成前一個月才可進行下一個月核銷

1. 計畫核定日期: 109年05月31日。
2. 訓練津貼補助期間為: 109年06月01日至 109年12月01日止。

補助月份	結訓課程數	已提出核銷時間點	核銷完畢表單套印	空白表單下載
109年05月	0		附表A-4: 訓練經費支出明細表 附表A-5: 經費支出憑證封面	附表A-6: 原始憑證支出明細表

1 開啟下個月核銷

訓練津貼核銷 訓練補助核銷

核銷案號: 109R00030-4

查詢

1. 計畫核定日期: 109年05月31日。
2. 訓練津貼補助期間為: 109年06月01日至 109年12月01日止。

補助月份	結訓課程數	已提出核銷時間點	核銷完畢表單套印	空白表單下載
109年05月	0		附表A-4: 訓練經費支出明細表 附表A-5: 經費支出憑證封面 附表A-8: 實際參訓勞工名冊	附表A-6: 原始憑證支出明細表
109年06月	1		訓練經費支出明細表 經費支出憑證封面 實際參訓勞工名冊	附表A-6: 原始憑證支出明細表

若當月結訓課程數為0，無須核銷時，
可點選按鈕「開啟下個月核銷」

2 點選月份進入核銷

結案核銷-補助核銷(2/4)

訓練補助核銷

附表A-4「充電再出發計畫」訓練經費支出明細表

案號	109R00030-4
核銷月份	109年06月
核定訓練總經費	78256
已申請補助經費	0

瀏覽當月課程明細，針對每一筆課程點選編輯核銷，輸入費用明細

編號	課程類別	訓練課程名稱	開、結訓時間	實際訓練人數		訓練時數	申請訓練經費概算						實際訓練經費小計	核定補助訓練經費	管理
				男	女		鐘點費	講師來源	外聘講師交通費	教材及文具用品費	工作人員費	場地費			
1	共通核心職能課程	職場與職務之認知與溝通協調	109年06月10日 109年06月10日	3	2	8	7,200	內部講師	0	0	0	0	0	0	編輯核銷 取消核銷
2	國際溝通能力課程	國際溝通能力課程	109年06月15日 109年06月20日	9	8	16	28,800	外聘國內聘請講師	0	0	5,056	4,000	0	0	編輯核銷 取消核銷

結案核銷-補助核銷(3/4)

課程編輯核銷

課程大類	共通核心職能課程
課程名稱	職場與職務之認知與溝通協調
課程可核銷日期	109年05月31日至 109年05月31日
已回報之訓練日期	109/06/10 09:00:00~18:00:00 可核銷1天 總回報天數為：1天;申請天數為:1天
實際訓練人數	總回報人數為:5人;申請人數為:10人
實際訓練時數	總回報時數為:8時;申請時數為:8時
工作人員回報時數	總回報時數為:0時;申請工作人員費為:0元

	申請核定經費	核銷經費						
講師來源	<input checked="" type="radio"/> 內部講師 <input type="radio"/> 外聘國內聘請講師 <input type="radio"/> 外聘國外聘請講師	<div>1</div> <input checked="" type="radio"/> 內部講師 <input type="radio"/> 外聘國內聘請講師 <input type="radio"/> 外聘國外聘請講師						
鐘點費	7200	7200 元 依回報核銷上限為：7200元(亦不可大於申請經費)						
外聘講師交通費	0元	0 元						
教材及文具費	0元	0 元 依回報核銷上限為：4,000 (100元 x 8小時 x 5人，每一課程每人最高600元，亦不可大於申請經費)						
工作人員費	0元	<table border="1"> <thead> <tr> <th>工作人員</th> <th>總時數</th> <th>核銷金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">依回報可核銷金額為：0元 (0小時 x 158元)</td> </tr> </tbody> </table>	工作人員	總時數	核銷金額	依回報可核銷金額為：0元 (0小時 x 158元)		
工作人員	總時數	核銷金額						
依回報可核銷金額為：0元 (0小時 x 158元)								
場地費	0元	0 元						
小計 (本堂課核定經費)	7,200元	7200 元 <div>核銷經費試算</div>						

2

點擊「核銷經費試算」
確認總數

3

儲存 關閉

結案核銷-補助核銷(4/4)

■ 附表A-5「充電再出發計畫」經費支出憑證封面

本月核銷總班數	2
本月訓練時數(B)	24
本月結訓人次(C)	22
起訖日期	109年06月10日~109年06月20日
審查核定訓練總經費	78256
本月補助總經費(A)	34,174
訓練績效單位成本	64.7
聯絡人資訊	姓名: <input type="text" value="ooo"/> 電話: <input type="text" value=""/> 傳真: <input type="text" value=""/> 分機: <input type="text" value=""/>

1 輸入聯絡人資訊後，其餘欄位由系統自動計算而成、統計而成

2 確認送出點選「確認核銷」

3 下載套印表冊或空白表單

補助月份	結訓課程數	已提出核銷時間點	核銷完畢表單套印	空白表單下載
109年05月 <input type="button" value="開啟下個月核銷"/>	0		附表A-4：訓練經費支出明細表 附表A-5：經費支出憑證封面 附表A-8：實際參訓勞工名冊	附表A-6：原始憑證支出明細表
109年06月	2	109年07月07日 08:02	附表A-4：訓練經費支出明細表 附表A-5：經費支出憑證封面 附表A-8：實際參訓勞工名冊	附表A-6：原始憑證支出明細表