

附件一

(申請單位全銜)申請「補助勞資團體辦理技能競賽要點」

經費補助申請書

一、項目(全國或國際競賽)：

二、競賽名稱：

三、競賽職類：

四、競賽目的：

五、競賽時間： 年 月 日起至 月 日止。

六、競賽地點：

七、參加對象及預定人數：

八、預期效益：

九、經費預算：(含辦理費用、獎勵費用、競賽工作人員酬勞費等各項費用)

十、申請單位承辦人員聯絡方式：(含地址、電話、e-mail)

代表人： (簽章)

單位圖記：

中華民國 ○○○年○○月○○日

附件二 (申請單位全銜)申請「補助勞資團體辦理技能競賽要點」

費用概算表

項目	單價	數量	小計	自籌款	向勞動部勞動力發展署技能檢定中心申請補助金額	向其他機關(構)申請補助金額	備註
合 計							

承辦人 業務主管 主辦會計 秘書長或總幹事 代表人

- 註：1. 本表所列費用項目以競賽活動期間(含籌備)及活動需要為限，並須依以下規定辦理：
- (1) 場地佈置費、場地費、競賽資料印製費、國內平安保險費及工作人員費，依勞動部勞動力發展署一般常用經費編列標準及結報應行注意事項規定辦理。
 - (2) 競賽材料費依技術士技能檢定收費標準術科測試費用丙級及單一級規定之材料費辦理。
 - (3) 裁判費依勞動部辦理技能競賽各項業務支付費用標準表-裁判人員競賽監評酬勞費規定辦理。(全日 2000 元、半日 1000 元)
 - (4) 獎牌(盃)製作費：頒發前 3 名，每名最高補助 2,000 元。
2. 所列人員酬勞費應依稅法相關規定辦理扣繳。
 3. 酬勞費用於請款時應附印領清冊(如附件十一)。
 4. 如欄位不足，請自行增列。

附件三

(申請單位全銜)辦理(競賽名稱)收入概算表

報名費收入			募款或其他單位補助收入		勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助收入
報名費金額	人數	小計	捐款者或其他單位名稱	金額	
合計			合計		

承辦人

業務主管

主辦會計

秘書長或總幹事

代表人

附件四

(申請單位全銜)組織運作動態表

會名				成立日期	
會址				聯絡電話	
				傳真電話	
統一編號				電子郵件	
代表人姓名		聯絡電話		手機號碼	
秘書長或總幹事姓名		聯絡電話		手機號碼	
會員會數		會員人數		實際繳費會員人數	
常務理事人數		常務監事人數		代表人數	
理事人數		監事人數		單位網址	
<p>以上請另附單位登記證書影本、單位圖記及代表人職章(請用印於附件五)、會員團體名錄、本屆理事、監事名冊、單位章程、申請日前一年度單位預、決算書</p>					
申請日前一年度定期會議召開情形	第一次	第二次	第三次	代表大會	
召開日期					

附件五

(申請單位全銜)單位圖記、單位印模及代表人職章印模

單位名稱		
單位印模		單位印模(大印)
代表人條戳		
目前會址	登記會址	代表人職章印模
	遷入日期	

切 結 書

(申請單位全銜)舉辦○○年度「(競賽名稱)」活動，除依「補助勞資團體辦理技能競賽要點」向勞動部勞動力發展署技能檢定中心申請補助以外，未向其他政府機關重複申請同項目之補助。

此致

勞動部勞動力發展署技能檢定中心

○○單位圖記

具結單位：○○○

代表人：○○○

私章

中華民國 年 月 日

附件七

(申請單位全銜)申請「補助勞資團體辦理技能競賽要點」檢核表

項次	檢核內容	申請單位 自我檢核 (符合打勾)	機關複核
1. 申請資格	(1)為以下勞資團體之一(請打勾): <input type="checkbox"/> 全國性工業團體 <input type="checkbox"/> 全國性商業團體 <input type="checkbox"/> 全國性工會聯合組織		
	(2)登記達一年以上		
2. 申請期間	申辦時間規定：應於競賽前4個月至2個月間提出。 送件時間 年 月 日， 活動時間 年 月 日。		
3. 執行期間	執行期間規定：當年度12月10前完成競賽。 競賽完成時間 年 月 日		
4. 申請文件	(1)補助申請書(附件1)		
	(2)費用概算表(附件2)		
	(3)收入概算表(附件3)		
	(4)組織運作動態表(附件4)、單位登記證書影本、會員團體名錄、本屆理事、監事名冊、單位章程、申請日前一年度單位預、決算書		
	(5)單位圖記、單位印模及代表人職章印模(附件5)		
	(6)切結書(附件6)		
	(7)實施計畫書(應包含預期效益)		
	(8)選手報名資料		
	(9)過去活動辦理績效(無則免附)		
5. 補件期限	應於補正通知函送達次日起七日內補正。		

承辦人/職稱：

單位用印：

電話/手機：

附件八

「補助勞資團體辦理技能競賽要點」
經費支出明細總表

一、單位名稱：

二、競賽名稱：

三、辦理期間：

四、勞動部勞動力發展署技能檢定中心核定補助經費(單位：新臺幣元)

日期： 年 月 日

單據編號	經費項目	經費概算			經費支出			自籌款	非勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助費用	勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助費用	合計
		數量	單價	小計	數量	單價	小計				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
合計											
備註	一、每案核撥之補助款，以實際支出經費之50%為上限。 二、所有補助費用，加入收入後，不得高於支出總金額。 三、如欄位不足，請自行增列。										

製表人

業務主管

會計主管

秘書長或總幹事

代表人

附件九

(申請單位全銜)辦理(競賽名稱)收入結算表

報名費收入			募款或其他單位補助收入		勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助收入
報名費金額	人數	小計	捐款者或其他單位名稱	金額	
合計			合計		

承辦人

業務主管

主辦會計

秘書長或總幹事

代表人

附件十

中華民國○○○○年○○月○○日
○○○○ 會 支 出 憑 證 黏 存 單

所屬年度：

傳票(付款憑單、轉帳憑單)編號：											黏貼單據	
第 號	工作(或業務)計畫：接受勞動部勞動力發展署技能檢定中心補助辦理○○年度○○○ 技能競賽經費補助款											
	金 額										用途別	
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要	
承辦人		出 納			會 計			秘書長(總幹事)			代表人	

-----憑-----證-----黏-----貼-----

說明：

1. 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。
2. 單據黏貼時，請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。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式直式 (210 * 297) mm。

附件十一

(競賽名稱) 裁判及工作人員酬勞費印領清冊

姓名	職稱	日期	酬勞費	身分證字號	簽名處
○○○	裁判				
總計					

承辦人 業務主管 出納 會計 秘書長或總幹事 代表人

註：無申請本項人員補助經費者免附本表。

附件十二

(申請單位全銜)辦理「補助勞資團體辦理技能競賽要點」

核銷作業檢核表

項次	檢核內容	申請單位 自我檢核 (符合打勾)	機關複核
1. 核銷期間	應於競賽結束後 30 日內，最遲當年 12 月 20 日前提出。 競賽完成 年 月 日， 核銷送件 年 月 日。		
2. 核銷文件	(1) 經費支出明細總表(附件 8)		
	(2) 收入結算表(附件 9)		
	(3) 彙整支出之原始憑證正本 (黏貼憑證經單位內部審核程序及依序編號，附件 10-11)		
	(4) 相關資料(大會手冊、得獎名單、出席人員簽到冊、活動照片及執行績效報告等)		
3. 經費	受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比例繳回(無則免)		

承辦人：

單位用印：

電話/手機：