

附表一

補助參與就業促進國際活動申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位名稱				
申請單位統一編號				
單位負責人 (含職銜)		承辦人 (含職銜)		
聯絡電話		傳真		
e-mail				
預定 參加 國際 活動 資料	活動名稱	中文		
		英(原)文		
	主辦單位			
	舉辦日期		地點	
	主辦單位邀請 出席總人數	人		
	行程內容			
	議程內容			
	討論主題 以及相關議題			
出席 情形	出席人員姓名 及其參與國際 事務之資歷	<input type="checkbox"/> 申請人	(姓名)	資歷：
		<input type="checkbox"/> 出席人員	(姓名)	資歷：
			(姓名)	資歷：
			(姓名)	資歷：

	預定發表之 內容 (含電子稿)		
	預期效益		
	活動經費 來源	自籌情形	
		活動主辦單位補 助情形	
其他單位補助情 形			
		申請勞動部勞動 力發展署補助項 目及金額(附經 費概算表)	
申請 補助 情形	本次申請補助 情形	本()年度 <input type="checkbox"/> 首次申請補助 <input type="checkbox"/> 第2次；累積補助金額：	
	上次補助款 執行情形	(1) 上次補助款補助項目名稱： 補助日期： 年 月 日 (2) 經費核銷(請打勾) 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> (3) 報告提交情形： <input type="checkbox"/> 已提交(附電子檔)； 於 年 月 日提出； <input type="checkbox"/> 未提交	
	其他說明		

備註：申請單位提出申請時，應同時填寫本表並檢附計畫書及會議主辦單位邀請函、會議議程等有關資料中、英文影本，函送勞動部勞動力發展署辦理。

附表二 補助參與就業促進國際活動經費申請表
(團體名稱)(計畫名稱)

單位：元

項目	預算數						備註	
	自籌部分	勞動部勞動力發展署補助	國內機關補助		國外機關補助			合計
			機關名稱	補助款	機關名稱	補助款		
合計								

****如有向勞動部勞動力發展署以外之其他機關同時申請補助應確實查填****

「本人已確實查填上開資料，倘有不實情事，願無條件償還全部補助金額，並願負相關法律責任。」

受補助團體代表人（簽章）_____

受補助單位

承辦人

業務主管

主辦會計

代表人

單位圖記

附表三

補助參與就業促進國際活動成果報告表

(團體名稱)

○○○年度(計畫名稱)

計畫名稱			
計畫負責人			
出國地點			
起訖日期	自民國 年 月 日至 年 月 日		
參加人數	預定人數		實際人數
經費 (單位：元)	預算數	實支數	勞動部勞動力發展署分攤數
其他			
附件			

受補助單位

承辦人

業務主管

主辦會計

代表人

單位圖記

附表四

補助參與就業促進國際活動經費支用報告表
(團體名稱)(計畫名稱)

項目	自籌部分	補助款					實支數	支用單據 編號
		勞動部勞動力發展署 補助	國內機關 補助		國外機關 補助			
			機關 名稱	補助款	機關 名稱	補助款		
合計								

****本表之每一欄位應確實查填****

「本人已確實查填上開資料，倘有不實情事，願無條件償還全部補助金額，並願負相關法律責任。」

受補助團體代表人(簽章)_____

受補助單位

承辦人

業務主管

主辦會計

代表人

單位圖記

附表五

補助參與就業促進國際活動會議報告

(團體名稱)

○○○年度(計畫名稱)

(檢附5000字以上之計畫實施情形、心得分享及對營運或政策之建議，頁面不足請自行加頁)

前言	
計畫實施情形 (含效益、特色、影響)	
心得分享	
對營運或政策之建議	

「本人所填報告內容絕無抄襲之情事，倘有不實，願無條件償還全部補助金額，並願負相關法律責任。」

受補助團體代表人(簽章)_____

附表七

領 據

茲收到 勞動部勞動力發展署 年度「民間團體參與就業促進國際活動補助實施計畫」補助款，共計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整，業經收訖立據為憑。

此致

勞動部勞動力發展署

具領單位（全稱）：

（加蓋單位圖記）

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

附表八

支用單據黏存單

所屬年度：

執行單位：		黏貼單據		張					
單據編號： 第 號	工作計畫：								
	金額					預算項目			
	十	億	千	百	十		萬	千	百
					用途說明				
承辦人		業務主管		主辦會計		代表人			

-----單-----據-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 對不同工作計畫或預算項目之支用單據、領據或收據及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按單據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。
5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。

為利迅速撥款請檢附存摺影本並填寫以下資料

	金融機構名稱	戶名	帳號
<input type="checkbox"/> 存帳			

附表九

日 支 生 活 費 領 據

茲收到	協會/公司受勞動部勞動力發展署補助	年度
「	」日支生活費，總計：	_____元整。
具領人姓名：		
服務單位：		
身分證字號：		
住址：		
<small>(請詳填戶籍地之村、里、鄰等正確資料)</small>		
中華民國 年 月 日		