

【附件七】

## 缺工工作先僱後訓試辦計畫

## 用人單位核銷表件檢核表

計畫序號：

審查日期： 年 月 日

受理分署：

用人單位：

核銷資料項目	用人單位檢查情形
1、申請核銷公文	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
2、核銷表件檢核表【附件七】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
3、請款領據及匯款帳戶資料【附件八】 ※匯款帳戶：戶名與用人單位需一致	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4、支出明細表【附件九】	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
5、學員最近一期之勞保、就保或職災保險加退保明細或其他證明文件	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
6、查詢各該用人單位最近一期之定額進用及繳納差額補助費情形	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 <input type="checkbox"/> 免查
7、學員出勤紀錄	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
8、訓練成果報告一份 ※末次核銷提供	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 免附
審查結果	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
審查人員	

\*用人單位應於當年度計畫結訓日起三十日內函送核銷表件，如未於期限內函送分署者，分署得取消當次補助。