

109 年度企業人力資源提升計畫 Q&A

計畫申請相關 Q&A

Q1：若公司有多個廠區，是否可由南部分公司名義提出計畫申請？

A：不可以，依據本計畫第 5 點相關規定，因為分公司非獨立法人，所以只能以總公司名義申請。

Q2：公司有總公司、分公司，依計畫規定須用法人資格申請，若用印流程困難，是否有替代方式??

A：可檢附說明書，由總公司授權給分公司負責人，相關申請、執行與核銷文件由分公司用印即可。

Q3：授課師資須為公司自聘嗎？上課場地是否有限制？

A:1. 事業單位可依公司本身講師聘顧制度自行聘請內外部講師進行授課。
2. 上課於單位內或單位以外之場地辦理均可，惟申請場地費補助須述明自有場地不符上課需求，有向外借用場地之必要性，否則依規定均以自有場地或無償使用場地為主。

Q4：公司之訓練課程大部分皆為 1 小時，課程時數是否有調整的空間？

A：依據本計畫第 9 點相關規定，每場次授課時數應至少二小時，且每日授課時數不得逾八小時，並應有適當之休息時間。

Q5：計畫規定，外部訓練每一課程以補助 8 人為限，是否代表無論該課程申請幾梯次，其申請總人數不得超過 8 人？

A：是，依據本計畫第 10 點相關規定，相同之外部訓練課程以選派八人為上限。

Q6：請問今年度鐘點費補助金額是多少？

A：依本計畫第 11 點規定，內訓內聘講師每小時鐘點費 500 元，內訓外聘講師每小時鐘點費 2000 元。

Q7：外訓預計派青年參訓，70%補助經費如何認列？

A：1.須於計畫系統申請時，在申請課程資料-合計「包含青年人數」輸入預計派外訓的青年人數。計畫核定通過後，實際安排青年至外訓機構參訓，才可核銷 70%補助費用。

2.青年定義：以計畫審查核定日為基準，於核定日之前 29 歲(含)以下之青年。

Q8：個別型原申請外訓課程，若轉換為內訓，補助經費如何轉換？

A：可依原核定實際補助經費額度，轉為內部訓練課程之鐘點費和交通費。但依據本計畫第 11 點課程屬企業內部講師訓練課程、數位教材製作訓練課程或政府推動之政策性課程者，不得轉為內部訓練課程。

Q9：外聘講師由車站搭乘計程車至公司上課，其計程車費用可否核銷交通費？

A：依據本計畫第 11 點相關規定，計程車費不可核銷，以搭乘大眾運輸交通工具為主。

Q10：有關計畫第 21 條之相關罰則，是泛指單位傳真變更不得達 2 次以上嗎？

A：否，該條文意旨申請單位未依據核定之補助訓練計畫及課程進度實施訓練，且未依相關規定辦理變更，經查核 2 次以上。

Q11：申請計畫時，若需先接受 TTQS 評核，該如何申請？

A：請參照本計畫第 5 點相關規定，若需提出 TTQS 評核申請，請與 TTQS 雲嘉南區服務中心聯繫，電話：06-2200699#21 陳小姐。

Q12：申請聯合型，是否每間參與的單位都須接受 TTQS 評核？

A：主要申請公司須接受 TTQS 評核，聯訓單位不用。

Q13：補習班的立案登記是由教育局核請發放，是否還需檢附統一編號通知書作為申請資料呢？另申請時須提供完稅證明，因補習班並沒有所謂的 401 或 403 申報書，僅有每兩個月一次的印花稅申報表及繳款書，是否可以提出申請？

A：1.檢附補習班「立案登記」即可。
2.請提供前一年度的「內部損益表」。

Q14：若課程為期 2 天，每天 8 小時，5 位外部講師共同上課，費用該如何計算？

A：依 5 位講師實際授課時數計算，如同一時段 2 位以上講師共同上課，每小時合計鐘點費仍以 2000 元為限(講師共分每小時 2000 元鐘點費)，2 天可申請鐘點費補助款上限為 3 萬 2000 元。

Q15：公司參加集團之內部訓練，是否可以提報為外部訓練？

A：否，既為內部訓練已不符合外部訓練之「公開招訓」原則，故不可提報為外部訓練。

Q16：TTQS 各分區服務中心所開之 TTQS 課程是否可列入外訓補助？

A：不行，此課程已有政府其他相關補助。

Q17：所謂「新南向課程」是指公司與新南向國家有業務往來就認列嗎？

A：否，以單位所提出的課程大綱做判斷核定課程。

新南向課程定義：目標市場為東協十國、南亞六國、澳洲與紐西蘭，
提列相關課程：語言、電子商務、資訊安全、生醫產業...等。

Q18：可自國外聘僱講師上課嗎？須提供的核銷憑證與佐證文件為何？

A：可以，檢附講師簽收領據。另應檢附受聘僱從事專門性或技術性工作之許可函影本；無須申請工作許可之外國人，應另檢附相關佐証文件。

1. 申請國外聘請講師鐘點費，須視國外聘請講師性質擇一檢附下列文件：
 - (1) 國外聘請講師為適用白領工作之外國人：應檢附勞動部核發之受聘僱從事專門性或技術性工作之許可函影本。
 - (2) 國外聘請講師為受聘僱於公立或經立案之私立大學進行六個月內之短期講座、學術研究經教育部認可者：應檢附教育部認可之相關佐証文件。
 - (3) 國外聘請講師為各國駐華使領館、駐華外國機構及駐華各國際組織人員之眷屬等外國人：須檢附外交部核發之工作許可函影本。
2. 其申請國外聘請講師講授之訓練課程，須與工作許可函所許可之工作內容相符，且課程期間應在工作許可期間內。
3. 該國外聘講師之授課是否與工作許可文件規定相符，應請事業單位洽核准的主管機關(如勞動部、教育部或外交部)確認，如有違反規定，本計畫訓練課程不予補助。

計畫執行相關 Q&A

Q1：若已在資訊系統登錄課程，臨時須將上課日期提早或延後，是否可變更課程？

A：1.若欲延後課程，且延後的課程日期仍在提出變更需求的當日起三個日曆天以上，則單位可於系統自行調整；若在當日起的三個日曆天以內，則傳真課程變更單至專案辦公室並同時致電專辦同仁協助變更。
2.若欲提早課程，且提早的課程日期仍在提出變更需求的當日起三個日曆天以上，則單位可於系統自行調整；若在當日起的三個日曆天以內，將無法變更課程。

Q2：內、外訓課程實際上課的學員，與課程登錄的學員不一致，該如何處理？

A：1.內訓課程登錄的學員與實際上課學員有落差是可接受的，惟課後需以簽到表實際上課、簽名的學員做課程回報，並須留意每班學員人「個別型」至少須 5 人，「聯合型」至少須 10 人。
2.外訓課程，若課程登錄後實際上課之學員有異動，一定要傳真課程變更單通知專案辦公室進行變更。

Q3：開課前三天已於系統登錄講師資料，若與當日實際施訓之師資不同應如何處理？

A：依據本計畫第 16 點相關規定，登錄與實際上課師資不符時，將以異常處理(未經分署同意自行變更訓練內容)，並請單位陳述意見。建議單位在上課前如有臨時變更講師需求，至遲應於原定開課時間前一小時，將變更文件傳真或寄發電子郵件至分署。

Q4：講師若無特定服務單位，資訊系統可否不填寫？

A：否。講師若無特定服務單位請填寫「個人工作室」。請特別留意系統登錄回報、簽到表及核銷憑證講師服務單位資訊須一致。

Q5：如公司欲派員進行外部訓練，依規定須於上課前 3 日進行系統課程登錄，但外訓機構未能及時提供講師名單該如何登錄？

A：依據本計畫第 16 點相關規定辦理，至遲應於三個日曆天前登錄。外訓課程若有不可歸責事業單位之因素至遲應於開課前一小時將變更文件傳真或寄發電子郵件至分署。

Q6：課程登錄時不確定上課學員，可否預先登錄多位，回報時再依實際上課學員回報？

A：可以，課程回報時建議單位回報人數以實際上課人數回報為主。建議回報大於計畫最低要求人數(個別型 5 人、聯合型 10 人)，避免課程某幾位學員勞保勾稽錯誤，導致勞保勾稽人數不足影響該堂課補助。

Q7：若申請個別型計畫，上課時學員有 5 名，其中一名為退休(保職災)之人員，該堂課是否可以核銷？

A：否，個別型每堂課最低需有 5 名以上擁有就保身分之有效學員，投保職災或式部分工時不符合就保身分故無法認列為有效學員。建議單位於系統課程回報後同時進行勞保勾稽，並定期確認勞保勾稽是否成功。

Q8：遠端視訊查核一定要配合嗎？

A：是。依計畫條文第 19、23 條規定，單位不得規避、妨礙、拒絕接受分署不定期訪查(含遠端視訊查核)或評估訓練績效之情形。

計畫核銷相關 Q&A

Q1：憑證開立日期是指所有課程結訓完畢之 30 日內或是依單堂課程編號之結訓日期為限？

A：是指訓練計畫所有課程(含各編號課程)辦理完畢之次日起 30 日內，並非以單一編號課程或單堂課程結束日起算。不過還是提醒單位盡量依下列原則辦理：

1. 有關內部訓練之講師領據，簽領日期以課程當日簽領為原則，如講師課程為帶狀課程，領據則最後一次上課日簽領；如統包給訓練單位辦理，可於各課程完成後開立。另須注意講師費用之發票或領據不得早於開課日。
2. 外訓課程之發票或收據，採事前開立，開立日期可在課程開始前，惟不可早於訓練計畫核定日之前。如採事後開立，盡量不超過課程結束後的 30 日，以及該年度核銷送件發文日後，並請注意發票或收據，須在當年度才可。

Q2：外訓課程憑證所開立之品名為「輔導及教育訓練費」是否符合相關規定？

A：否，請外訓單位分攤輔導費及教育訓練費分別為多少金額；因計畫相關規定，教育訓練費為可補助之項目，唯輔導費用尚不符計畫相關補助項目，故請外訓單位註明教育訓練費用金額。

外部訓練可以核銷品項為：訓練課程名稱、教育訓練費或講習費。另補充不得列之核銷單據或品名：研討會、學分班、認證費、輔導費、設備費、年費、顧問費、服務費、年會註冊費、註冊費等。

Q3：申請核銷之公文函中，申請核撥補助款之金額是否為附表五中的補助總經費？

A：是，申請核銷公文函之核銷請款金額，與附表五「補助總經費」相同。

Q4：講師交通費申請時編列台鐵票價，講師實際上課搭乘高鐵往返，請問是否可以用高鐵車票核銷高鐵的金額？

A：可用高鐵車票正本及講師簽收領據核銷補助經費。但交通費最高核銷金額仍須依原先核定台鐵票價為主。

Q5：若外聘講師是以手機 APP 購票，無使用車票搭乘該如何核銷？

A：1.可至台灣高鐵櫃台請工作人員協助開立購票憑證。

2.至台灣高鐵官網→購票資訊→電子票證搭乘紀錄查詢→T Express 搭乘紀錄→「電子車票證明」，將其下載後列印即可。

Q6：申請核銷時，所檢附之憑證上需註明所核銷之課程及金額，需註明於收執聯即可或扣抵聯亦同時註明？

A：只需於收執聯的右下方以鉛筆註明核銷課程編號及金額即可。

Q7：外訓課程，如受訓學員於系統套用之簽到表(附表七)中簽名，是否就不需要檢附外訓單位之簽到表、到訓證明或結訓證書以茲證明？

A：是，受訓學員須於系統套用之簽到表簽名，並請外訓單位於簽到表加蓋外訓單位之章戳。

另補充外訓課程檢附的上課證明文件有三種方式：到訓證明(系統套印附表七)、外訓機構簽到表、研習證書，上述擇一方式提供即可。若提供影本需加蓋「與正本相符章」及「經辦章」。

Q8：課程結案核銷時，內訓課程是否須檢附簽到表？

A：是，事業單位可檢附本署制定之訓練紀錄表(附表七)，亦可檢附單位自製簽到表，惟自製簽到表須包含附表七資訊內容。若簽到表提供為影本請加蓋與「與正本相符+經辦人」章。

Q9：簽到表中，若有錯誤修正之處，該如何處理？

A：塗改之處須加蓋經辦人員印章。

Q10：附表九黏貼憑證用紙，最多是否只能黏貼五張？那同一張發票之扣抵聯與收執聯視同 1 張憑證還是 2 張憑證？

A：1. 每張黏貼憑證用紙「附表九」最多浮貼 5 張原始支出憑證正本。
2. 同張發票之扣抵聯與收執聯視為同一張憑證。

Q11：憑證應如何黏貼(1 張正本，2 張影本)附表九？且其流水號應如何編列？

A：1.附表九上只可黏貼發票或領據之正本，其餘影本(加蓋與正本相符及經辦章)只需檢附於附表九後做為佐證即可。
2.流水編號建議按照課程編號由小到大排列，若同課程編號有多張憑證，建議再由課程日期由早到晚排列。

Q12：內訓課程，管理顧問公司所開立之統包發票內含鐘點費與交通費，核銷需檢附哪些資料？

A：統包發票需檢附發票正本，另須製作鐘點費及交通費分攤明細表(需蓋公司大小章)與交通費票根，分攤明細表不用黏貼於附表九，檢附於後方即可。

Q13：核銷時，應檢附訓練計畫開課狀況之照片，其兩張照片如何提供？

A:請至本計畫之資訊系統中的文件下載服務區 - 核銷階段表單,下載「課程照片表格」使用,請事業單位挑選兩張不同班次的清晰照片,以插入圖片的方式放入 word 檔中再列印表單即可。

Q14: 若當年度 TTQS 評核沒有通過,是否不能申請核銷??

A: 否,只須接受 TTQS 評核即可辦理核銷。有無通過不影響核銷申請。

Q15: 講師若同時在 A、B 兩間公司服務,系統課程登錄、回報時是 A 公司,而自製簽到表及核銷憑證為 B 公司,此課程可核銷嗎?

A: 建議單位系統登錄、簽到表與核銷憑證服務單位資訊都以相同公司為主。若資料有不一致的狀況,請於核銷時提供「講師服務單位說明書」做為佐證資料。

以上,如事業單位對計畫上仍有相關疑問,歡迎電洽本計畫
彙管單位-德鍵企業有限公司之 109 年度企業人力資源提升計畫
專案辦公室 - (06)222-0066#29~39 由專人為您服務。