

領 據

茲收到勞動部補助辦理 113 年度哺(集)乳室經費計新臺幣〇萬〇仟〇佰〇拾〇元整無訛。

具領單位員工幸福企業股份有限公司：（請寫事業單位名稱，並蓋事業單位印章）



地址：〇〇〇〇〇 台北市〇〇區〇〇

統一編號：12345678

1. 具領單位請填寫與原申請單位相同之事業單位名稱，並蓋相符之事業單位大印
2. 公司大章，請注意勿蓋「保險專用」或「xx 專用」章等「專用章」

中 華 民 國 113 年 6 月 8 日

受款銀行（郵局） （含代碼及分行）	銀行（郵局）代碼（全碼）：123 銀行名稱：臺 x 銀行（郵局）大同 分行（局）
帳 號	000-123-123456
戶 名	員工幸福企業股份有限公司

- 1.請附上「存摺影本」。
- 2.帳號及戶名應與存摺影本一致。
- 3.「具領單位」、「存摺戶名名稱」須與「原申請單位」一致。

113 年度勞動部補助哺(集)乳室成果報告表

一、成果報告

申請單位名稱	員工幸福企業股份有限公司
計畫實施情形 (含使用人數、 辦理效益)	經本公司調查有○○位員工有需求，故設置哺(集)乳室，為更貼近使用者需求，並設計“哺(集)乳室使用回饋表”，並針對設施、設備、隱私度等項目做調查，並根據回饋內容進行相關改善，使哺(集)乳室之設施、設備更加完善，員工使用更加貼心、放心。

二、經費報告

1. 勞動部及地方政府補助金額可自行分配於各項，但各項目勞動部+地方政府補助金額不可超過原列預算金額，超過金額請填入「自籌款」
2. 總計金額，依勞動部及地方政府核定補助金額填寫且不超過合計金額 8 成

「合計」金額為發票或收據實際所支出的含稅金額，但不包含工資/清潔費/管銷費/安裝費等軟體費用金額須扣除

原申請項目	原列預算	買文數				單據編號	說明
		勞動部補助	地方政府補助	自籌款	合計		
母乳專用儲存冰箱	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	1	PU87654321
靠背扶手椅	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	2	PU98765432
空調設備(冷氣)	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	3	BS12345678
桌子	○○○	○○○	●	●	●	●	PU00004321
有蓋垃圾筒	○○○	○○○	●	●	●	●	收據
總計	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○		

1. 單據編號請依核銷項目之發票或收據依序編號
2. 說明請填寫發票號碼(英文+數字)，若為收據請填寫「收據」

三、附件：(1.支用單據正本、2.哺集乳室全景照片、3.勞動部補助哺(集)乳室設備照片等)

辦理單位(下列人員請中文簽名或蓋章)

業務承辦人：金友善

承辦單位主管：鄭快樂

會計：曾安心

勞動部

承辦人：

科長：

單位主管：

注意事項：

1. 經費報告之原列預算為申請時各項目預算金額，系統會自動帶入
2. 勞動部補助總計 ≤ 勞動部核定金額及(合計總計金額*0.8 - 地方政府補助總計金額)
3. 自籌款金額(計算方式) = 合計金額 - 勞動部補助金額 - 地方政府補助金額
4. 業務承辦人員/單位主管與會計皆需中文簽名或蓋章
5. 成果報告表與支用單據黏存單「承辦人」、「單位主管」人員應為一致
6. 發票金額需注意是否可達補助金額，如：勞動部+地方政府補助金額為 20,000 元時，檢附之發票金額總額需至少達 25,000 元以上
7. 核銷項目之數量如小於原申請數量，按比例核銷，如：原申請項目桌子 2 張(5,000 元)，檢附之發票桌子數量 1 張 5,000 元，核銷數量為 1 張 2,500 元
8. 若事業單位辦理核銷時，業務承辦人/承辦單位主管/會計，任兩者為同一位，辦理核銷作業，需佐附切結書。
9. 若申請補助項目為空調工程，除檢附發票外，亦需附上「工程報價單」，若實際支出金額有折扣時應由承作廠商加註實際支出金額並蓋章，另各項目之金額請依「折扣比例」計算後，填入合計欄

計算方式：單項項目未稅金額*1.05=單項項目含稅金額

$$\text{單項項目含稅金額} * \text{折扣數} \left(\frac{\text{議價後總金額}}{\text{議價前總金額}} \right) = \text{單項項目實支數金額}$$

勞 動 部

支 用 單 據 黏 存 單

申請單編號：2024050288

所屬年度：113

第 1 頁/2 頁

補助項目：哺(集)乳室

1. 發票或收據為影本者(請務必勾選及註明)

(1) ☒ 請於單據加註「與正本相符」字樣。

(2) 無法檢附正本單據原因：

☒ 留存公司記帳。

☐ 供稅務機關使用。

☐ 向地方政府辦理核銷。

☐ 其他：

2. 發票二聯式或三聯式發票者，須檢附收執聯，金額需與經費報告表一致。

3. 無法檢附收執聯，原因：☐ 收執聯遺失 ☐ 其他：

承辦人員蓋章處

單位主管蓋章處

金友善

鄭快樂

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

1. 發票/

2. 當年/

3. 發票/

4. 發票/

品項/

5. 發票/

書一/

申請項目，請加註申請

單，如：發票項目為圖

6. 支用單據黏存單一頁最多黏貼 4 張發票或收據，單面列印

特別注意事項：

1. 發票/收據抬頭、統編皆需與「原申請單位」一致。

2. 當年度申請案，發票/收據皆需為當年度。

3. 發票上統編、品項、數量、金額等要清楚

4. 發票/收據之品名需與申請項目名稱一致，若無法直接辨識為申請項目，請加註申請品項名稱

5. 發票/收據若無詳細的申請項目內容，請檢附購買清單或報價單，如：辦公家具一批，請檢附詳細的購買清單(含金額明細)

6. 支用單據黏存單一頁最多黏貼 4 張發票或收據，單面列印

勞 動 部

支 用 單 據 黏 存 單(續)

所屬年度： 113

第 2 頁/共 2 頁

申請單編號：2024050288

補助項目：哺(集)乳室

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

4

免 用 統 一 發 票 收 據

中華民國 113 年 4 月 19 日

統一編號 1 2 3 4 5 6 7 8

買受人：員工幸福企業股份有限公司 地址：

品 名	數 量	單 價	總 價	備 註
垃圾桶			○○○	收 據 專 用 章
(以下空白)				與正本相符
				鄭快樂
				金友善
				某 某 公 司
				免 用 統 一 發 票 編 號
				台 北 市 ○ ○ 路 ○ 段 ○ 號
				銀貨兩訖
				印
合計新臺幣——萬 ○ 千 ○ 百 ○ 拾 ○ 元整				

收據須蓋小章

報/估價單之企業名稱需
與申請企業名稱一致

工程報價單

與正本相符

金友善

報價日期：113 年 1 月 3 日

工 程 名 稱		噴集乳室				
項次	名稱規格及說明	單位	數量	單價	總價	備註
一、	冷氣主機	式	1	○○○	○○○	
二、	管線材料	種	1	○○○	○○○	
三、	鋁門檢修	式	1	○○○	○○○	
	小 計				○○○	
四、	安裝工資	式	1	○○○	○○○	
	合 計				○○○	

業費用，如：工資/清潔費/管
安裝費等軟體費用因不在補助
項目核銷金額須扣除

張

若屬營業費用，如：工資/清潔費/管銷費/安裝費等軟體費用因不在補助範圍，項目核銷金額須扣除

報/估價單應蓋有廠商統編章或廠商之大小章，且其估價單廠商應與開立發票為同一間



(範例，僅供參考，請依實際勞動部補助項目附上相關照片)



注意事項：

1. 哺集乳室全景照為必要照片，方便確認其空間物品整體擺放
2. 受補助之項目請附上照片，並在補助設備上實貼「勞動部 xxx 年度經費補助」之字樣，且不需再撕下
3. 請勿後製文字於照片

如：113 年補助項目，則需於實品黏貼「勞動部 113 年度經費補助」；勿拍照後用製圖軟體後製補助字樣

桌子/靠背扶手椅(補助字樣範例圖)



有蓋垃圾桶(補助字樣範例圖)



冰箱(補助字樣範例圖)



*範本 1 說明：(1)若事業單位委託關係企業/集團企業人員代為辦理核銷作業，需佐附本委託書；(2)本格式僅供參考，文字可依實際情形調整。

委託書 (範本 1)

000 股份有限公司(委託單位)委託 000 股份有限公司(受委託單位)單位人員，含主管 000、會計 000、承辦人 000，代為辦理企業托兒補助- 000 (如:托兒津貼/托兒設施/哺(集)乳室)之相關核銷作業，若有虛偽不實，並負法律責任。

委託單位名稱：

(請蓋事業單位圖記)

委託單位負責人：

(請簽名或蓋章)

統一編號：

地址：

電話：

受委託單位名稱：

(請蓋事業單位圖記)

受委託單位負責人：

(請簽名或蓋章)

統一編號：

地址：

電話：

*切結書範本說明：(1)若事業單位辦理核銷時，業務承辦人/會計/承辦單位主管任兩者為同一位，辦理核銷作業，需佐附本切結書；(2)本格式僅供參考，文字可依實際情形調整。

切結書 (範本)

000 股份有限公司(事業單位)因

(請陳述原因)，故由同一位人員擔任(業務承辦人/會計/承辦單位主管)，辦理企業托兒補助- 000 (如：托育津貼/托兒設施/哺(集)乳室)之相關核銷作業，特此說明，若有虛偽不實，並負法律責任。

事業單位名稱：

(請蓋事業單位圖記)

負責人：

(請簽名或蓋章)

統一編號：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日