



「企業托兒與哺集乳室資訊網」

－線上申請補助核銷使用手冊－

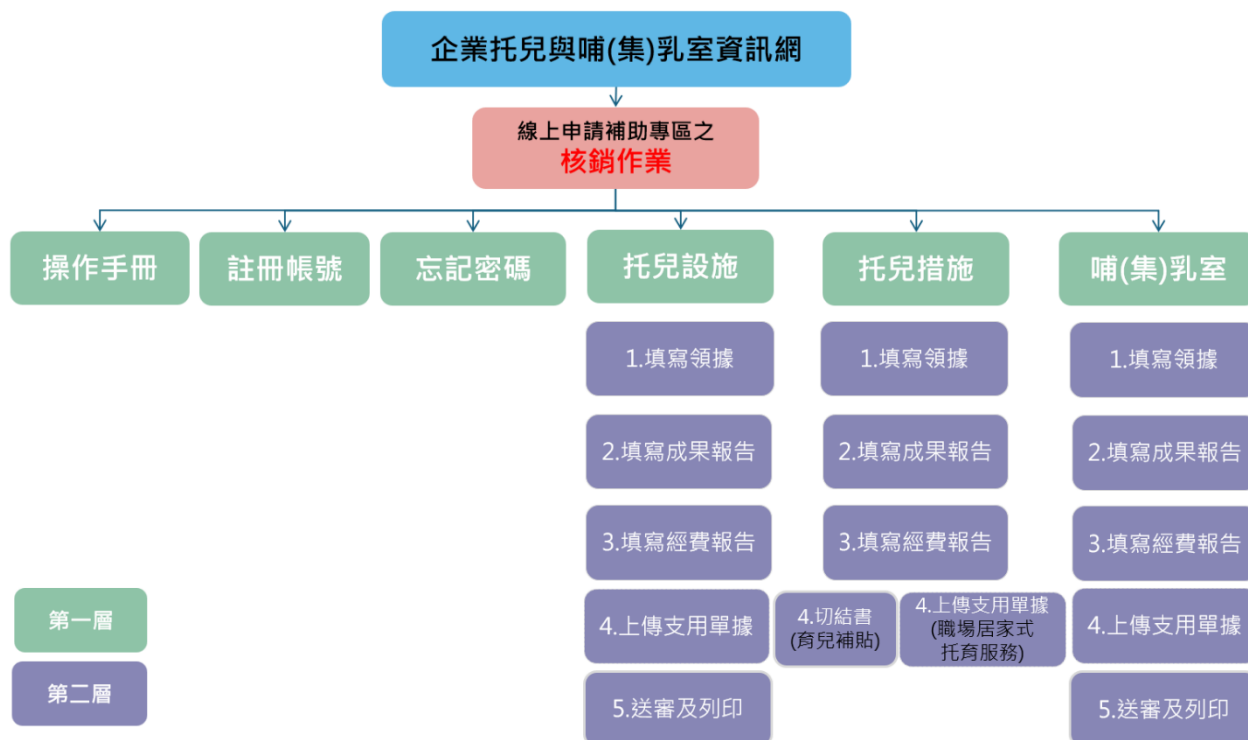
亞太資電科技股份有限公司
中華民國 115 年 4 月 28 日

目 錄

壹、 功能架構圖	1
貳、 線上辦理核銷說明	2
參、 平臺功能說明-核銷結報	3
一、托兒設施	3
二、托兒措施	14
三、哺(集)乳室	24
肆、 平台功能說明-申請資料下載及客服資訊.....	32

壹、 功能架構圖

申請補助專區補助核銷功能架構圖如下：



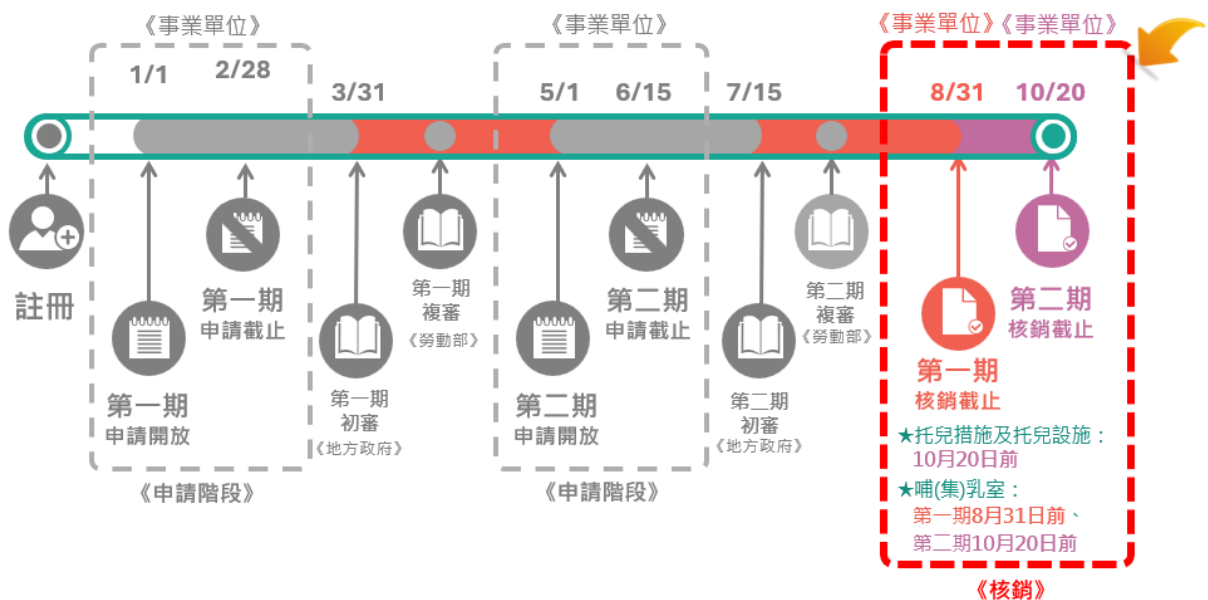
圖：補助核銷功能架構圖

貳、 線上辦理核銷說明

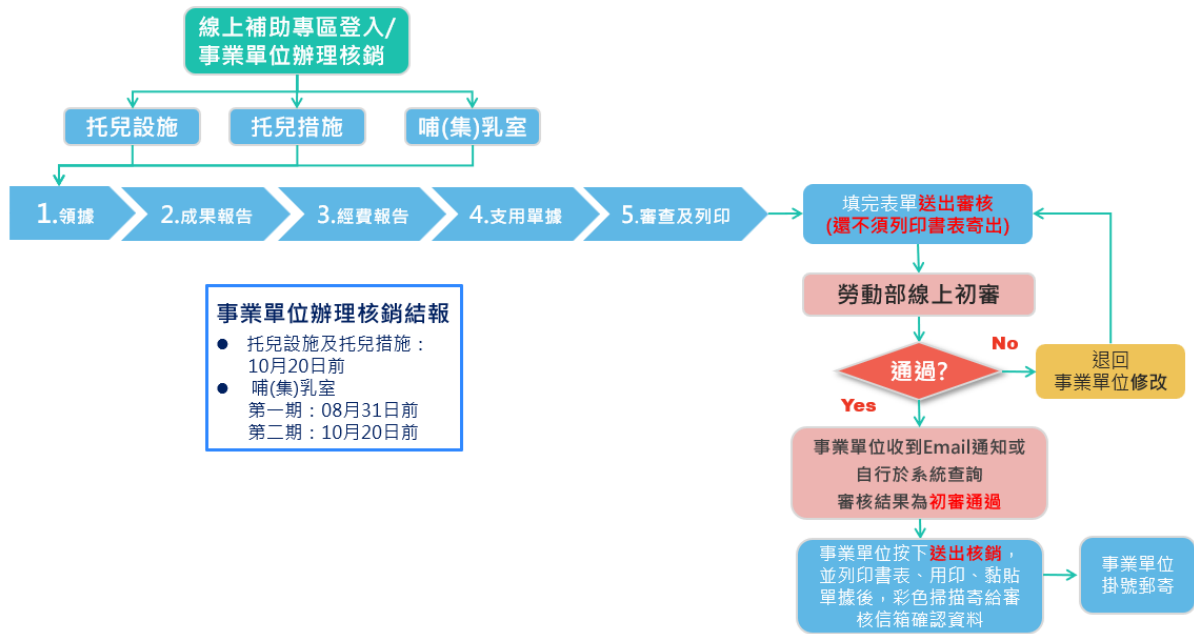
事業單位申請經由地方政府及勞動部審核通過後，方能於核銷結報的時間點內，至線上申請補助專區辦理核銷。

* 地方政府核銷辦理方式為紙本作業：請依照地方主管機關核定公文中的方式辦理核銷。

* 勞動部核銷辦理方式為線上核銷+紙本作業：請至企托網線上申請補助專區填報核銷資料後，再印出紙本用印並郵寄辦理核銷。



圖：線上核銷辦理時程一覽表



圖：事業單位辦理勞動部核銷流程圖

參、 平臺功能說明-核銷結報

經核定獲得勞動部補助款之事業單位，請使用本系統核銷；接受地方主管機關經費補助者，則請依其規定方式核銷。

將紙本核銷表單系統化，提供事業單位於線上填寫核銷資料及上傳附件之功能。「暫存」功能因涉及金額檢誤及計算，請以一個步驟為單位的整頁資料填寫完整再按暫存。若必填欄位未輸入時，在按下暫存或下一步後會出現紅色提示字樣。畫面若停留 15 分鐘以上未動作，請先點選「暫存」保留資料，避免資料遺失。

一、 托兒設施

系統首頁登入帳號後點選「托兒設施-核銷」，點選核銷狀態為「待核銷」案件，進入托兒設施核銷程序。



圖：托兒設施-核銷流程圖

The screenshot shows the user interface of the online application system. On the left is a dark red sidebar menu with a 'Main Menu' (主選單) button and a close icon (X). The menu items include 'Childcare Facility' (托兒設施), 'Childcare Measures' (托兒措施), 'Nursery/Maternal Room' (哺(集)乳室), 'Application Material Download' (申請資料下載), 'Operation Manual' (操作手冊), and 'Q&A'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Home / Online Application for Subsidy / Childcare Facility'. Below this, it says 'Great Tree Company, Hello!' (大樹公司，您好！) with 'Edit Information' (修改資料) and 'Logout' (登出) buttons. There are two buttons: 'Apply' (申請) and 'Reimbursement' (核銷), with a red arrow pointing to the 'Reimbursement' button. Below the buttons is a 'Year' (年度) dropdown menu set to '115' and a 'Query' (查詢) button. At the bottom is a table with the following data:

申請編號	公司名稱	類別	核銷日期	核銷狀態	勞動部核銷金額
2026010001	大樹公司	新興建		待核銷	

圖：托兒設施補助核銷功能畫面

➤ 步驟 1 為領據

提供輸入向勞動部核銷金額及受款帳號等資料，請注意核銷勞動部補助經費之欄位不可超過勞動部核定補助金額。

托兒設施補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 步驟4 支用單據 步驟5 審查及列印 [填報範例](#)

領 據

茲收到勞動部補助辦理——五年度托兒設施經費計新臺幣 元整無訛。(勞動部核定 10000元)

具領單位(原申請單位): (請註明事業單位名稱，並蓋事業單位印章)

地 址(含郵遞區號):

統一編號:

中華民國 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

圖：托兒設施補助核銷步驟 1（上）

受款銀行(郵局) (含代碼及分行)	銀行(郵局)代碼(全碼): <input type="text" value="700"/> 銀行名稱: <input type="text" value="兆豐"/> 銀行(郵局): <input type="text" value="板橋"/> 分行(局): <input type="text"/>
帳號	<input type="text" value="1111111111111111"/>
戶名 ※戶名如與具領單位名稱不同， 請加註原因及蓋承辦人章。	<input type="text" value="大樹公司"/>
金融帳戶封面照片 (請上傳.jpg或.jpeg檔)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 已上傳之檔案: 金融帳戶封面.jpg

圖：托兒設施補助核銷步驟 1（下）

➤ 步驟 2 為成果報告

提供輸入計畫實施情形及上傳受補助購置之設施等照片。

下方附件區，檔案上傳成功後，可檢視已上傳之檔案。

托兒設施補助核銷

步驟1 領據	步驟2 成果報告	步驟3 經費報告	步驟4 支用單據	步驟5 審查及列印
填報範例				
勞動部補助托兒設施成果報告				
申請單位	大樹公司			
申請補助項目	<input checked="" type="checkbox"/> 新興建設施 <input type="checkbox"/> 已設置設施 <input type="checkbox"/> 育兒補貼 <input type="checkbox"/> 職場居家式托育服務			
計畫實施情形 (含使用人數、辦理效益等)	透過設置員工托兒設施，為員工子女打造優質安心的托育環境，讓員工安心工作、放心托育，減輕工作與家庭兼顧之負擔。			
附件	<p>請上傳以下附件：</p> <p>一、勞動部補助托兒設施照片 (托兒設施圖示範例)</p> <p>二、如有以下情形，請檢附委託書或切結書：</p> <p>1. 主管、會計、承辦皆為同一人 (切結書範本)</p> <p>2. 同位窗口負責多家補助 (委託書範本)</p> <p>3. 事業單位委託附設之托兒設施代為辦理 (委託書範本)</p> <p>(請將文件掃描為或存成一個檔案並<u>壓縮成.zip</u>後上傳，請注意<u>只能上傳一個zip檔案</u>(檔案大小50MB以下)且檔名勿包含特殊符號如：「+」、「%」、「'」、「#」、「&」等。)</p> <p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>已上傳之檔案：勞動部補助托兒設施照片.zip</p> <p>刪除舊檔</p>			
<div> 上一步 暫存 下一步 </div>				

圖：托兒設施補助核銷步驟 2

➤ 步驟 3 為經費報告表

提供輸入各申請項目的經費實支數。各申請項目勞動部加地方政府補助金額不可超過原列預算。「說明」

欄位請填寫發票編號，如無發票號碼者，請填寫「無」。

如申請時勾選之申請補助項目包含：教保或托育人員人事費、營運費、雇主減免受僱者子女收托費 也須填寫實支數。

托兒設施補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 **步驟3 經費報告** 步驟4 支用單據 步驟5 審查及列印

勞動部補助托兒設施經費報告

原申請項目	原列預算	實支數				單據編號	說明 ※請填寫發票號碼
		勞動部補助 (勞動部核定 168000 元)	地方政府補助 (地方政府核定 0 元)	自籌款	合計 (含稅價)		
翹翹板(四人座)	2000	2000	0	0	2000	1	GA-12345
安全護欄(50*50*100)	10500	5500	0	5000	10500	2	GA-12355
飲水機	40000	28000	0	12000	40000	2	GA-12355
教保或托育人員人事費	125000	100000	0	25000	125000		
營運費	12500	12500	0	0	12500		
雇主減免受僱者子女收托費	20000	20000	0	0	20000		
總計	210000	168000	0	42000	210000		

距離開置登出時間 剩下 19分58秒

申請核銷範例

上一步 暫存 下一步

圖：托兒設施補助核銷步驟3

➤ 步驟4 為支用單據

提供使用者輸入所需產生之支用單據粘存單張數並儲存後，系統會自動產生相對應之粘存單張數。

請以每張支用單據黏存單至多黏貼4張單據計算張數，例如：有12張單據，則需產生 $12 \div 4 = 3$ 張黏存單。

(請先上傳憑證掃描檔，待初審通過後再依填寫順序浮

貼至黏存單)

托兒設施補助核銷

步驟1 領據 → 步驟2 成果報告 → 步驟3 經費報告 → **步驟4 支用單據** → 步驟5 審查及列印

填報範例

勞動部

支用單據黏存單

所屬年度：115

補助項目：115年勞動部補助托兒設施

黏貼單據 1 張

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

請以每張支用單據黏存單至多黏貼4張單據計算張數，例如：有12張單據，則需產生12÷4=3張黏存單

圖：托兒設施補助核銷步驟 4(上)

說明：

- 發票/收據之抬頭、統編皆需與「原申請單位」一致。
- 當年度申請案，發票/收據皆需為當年度。
- 發票上統編、品項、數量、金額等要清楚。
- 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。
- 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：發票項目為圖書一批，請檢附詳細的購書清單(含金額明細)。
- 支用單據黏存單一頁最多黏貼4張發票或收據，單面列印。
- 發票須註明單據編號。
- 單據黏貼時，請依單據編號順序排列，由上而下黏貼整齊，每張單據距離約0.5公分。

上傳單據(發票)掃描檔 (請將文件掃描為或存成一個檔案並壓縮成.zip後上傳，請注意只能上傳一個zip包含特殊符號如：「+」、「%」、「'」、「#」、「&」等。):

未選擇任何檔案

已上傳之檔案：單據(發票)掃描檔.zip

※請先上傳單據(發票)掃描檔，待最後一步驟再列印黏存單並將單據(發票)浮貼至黏存單上。

上一步 暫存 下一步

勞動部

支用單據黏存單

申請編號：2026010001 第1頁/共1頁

所屬年度：115

補助項目：115年勞動部補助托兒設施

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

單據編號：_____

說明：

- 發票/收據之抬頭、統編皆需與「原申請單位」一致。
- 當年度申請案，發票/收據皆需為當年度。
- 發票上統編、品項、數量、金額等要清楚。
- 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。
- 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：發票項目為圖書一批，請檢附詳細的購書清單(含金額明細)。
- 支用單據黏存單一頁最多黏貼4張發票或收據，單面列印。
- 發票須註明單據編號。
- 單據黏貼時，請依單據編號順序排列，由上而下黏貼整齊，每張單據距離約0.5公分。

圖：托兒設施補助核銷步驟 4(下)

➤ 步驟5 為審查及列印

提供使用者檢視核銷資料內容，若資料有誤，可點選上方步驟列回到該步驟修改內容；若確認無誤後，請按「送審」將線上資料送至勞動部審查，一旦按「**送審**」送出資料後，就不可修改。

托兒設施補助核銷

步驟1
領據 → 步驟2
成果報告 → 步驟3
經費報告 → 步驟4
支用單據 → 步驟5
審查及列印

核銷程序尚未完成!!

請點選【送審】將線上資料送至勞動部審查，待初審通過會收到EMail通知且系統狀態為初審通過，再依以下步驟操作：

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

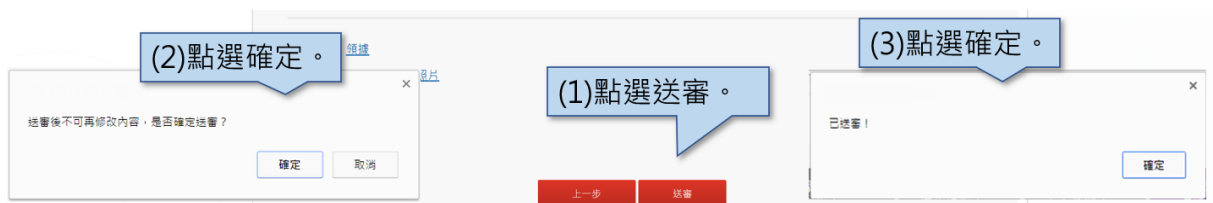
步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/10/19前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/10/20郵戳為憑)(封面請備註「核銷托兒設施補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

上一步
送審

圖：托兒設施補助核銷步驟5-送審前畫面



圖：托兒設施補助核銷步驟5-送審中畫面

「送審」後已進入資料初審階段，無法修改資料。

待初審通過收到 email 通知且狀態為初審通過後，即可列印出下圖左方文字敘述之文件，請簽章郵寄後並按「送出核銷」才完成核銷程序。

托兒設施補助核銷

步驟1
領據 → 步驟2
成果報告 → 步驟3
經費報告 → 步驟4
支用單據 → 步驟5
審查及列印

核銷程序尚未完成，勞動部審核中!!

請點選【送審】將線上資料送至勞動部審查，待初審通過會收到Email通知且系統狀態為初審通過，再依以下步驟操作：

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/10/19前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/10/20郵戳為憑)(封面請備註「核銷托兒設施補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

上一步

主選單 ✕

托兒設施

托兒措施

哺(集)乳室

申請資料下載

操作手冊

Q&A

首頁 / 線上申請補助 / 托兒設施

大樹公司，您好！ 修改資料 登出

申請
核銷

年度：115 查詢

申請編號	公司名稱	類別	核銷日期	核銷狀態	勞動部核銷金額
2026010001	大樹公司	新興建	2026-04-13	勞動部審核中	

圖：托兒設施補助核銷步驟 5-送審後畫面

收到 Email 通知且狀態為初審通過。

主選單

托兒設施

托兒措施

哺(集)乳室

申請資料下載

操作手冊

Q&A

首頁 / 線上申請補助 / 托兒設施

大樹公司，您好！

修改資料 登出

申請 核銷

年度： 115 查詢

申請編號	公司名稱	類別	核銷日期	核銷狀態	勞動部核銷金額
2026010001	大樹公司	新興建	2026-04-13	初審通過	

圖：托兒設施補助核銷狀態查詢畫面

請至步驟5 列印書表簽章後郵寄，並點選「送出核銷」。

Step.1 點選送出核銷。

Step.2 將初審通過的文件列印、用印、彩色掃描後寄到審核單位電子信箱。

Step.3 將確認通過的掃描檔正本以掛號寄出。

托兒設施補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 步驟4 支用單據 步驟5 審查及列印

核銷程序尚未完成!!

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「社團法人中華民國管理科學學會(cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/10/19前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/10/20郵戳為憑)(封面請備註「核銷托兒設施補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

線上申請文件
金融帳戶封面照片
上傳之檔案

請點選此區塊文件下載列印、「用印」及「彩色掃描」，並寄送掃描檔至信箱「社團法人中華民國管理科學學會(cma.gobaby@gmail.com)」

上一步 送出核銷

點選送出核銷。

圖：托兒設施補助核銷初審通過-送出核銷畫面

托兒設施補助核銷

步驟1
領據

步驟2
成果報告

步驟3
經費報告

步驟4
支用單據

步驟5
審查及列印

核銷程序已送出核銷!!

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/10/19前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/10/20郵戳為憑)(封面請備註「核銷托兒設施補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

[線上申請文件](#)
[金融帳戶封面照片](#)
[上傳之檔案](#)

上一步

圖：顯示「核銷程序已送出核銷」畫面

二、托兒措施

系統首頁登入帳號後點選「托兒措施-核銷」，點選核銷狀態為「待核銷」案件，進入托兒措施核銷程序。



圖：托兒措施-核銷流程圖

主選單

- 托兒設施
- 托兒措施
- 哺(集)乳室
- 申請資料下載
- 操作手冊
- Q&A

首頁 / 線上申請補助 / 托兒措施

大樹公司 · 您好！

申請 核銷

年度： 115 查詢

申請編號	公司名稱	類別	核銷日期	核銷狀態	勞動部核銷金額
2026040001	大樹公司	育兒補貼		待核銷	

圖：托兒措施補助核銷畫面

➤ 步驟 1 為領據

提供輸入向勞動部核銷金額及受款帳號等資料，請注意核銷勞動部補助經費之欄位不可超過勞動部核定補助金額。

托兒措施補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 步驟4 切結書 步驟5 審查及列印 [填報範例](#)

領 據

茲收到勞動部補助辦理一一五年度托兒措施經費計新臺幣 元整無訛。(勞動部核定 10000元)

具領單位(原申請單位): (請註明事業單位名稱，並蓋事業單位印章)

地 址(含郵遞區號):

統一編號:

中華民國 〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

圖：托兒措施補助核銷步驟 1（上）

受款銀行(郵局) (含代碼及分行)	銀行(郵局)代碼(全碼): <input type="text" value="700"/> 銀行名稱: <input type="text" value="郵局"/> 銀行(郵局) <input type="text" value="板橋"/> 分行(局)
帳號	<input type="text" value="101010101010"/>
戶名 ※戶名如與具領單位名稱不同， 請加註原因及蓋承辦人章。	<input type="text" value="大樹公司"/> 檔案上傳成功後，可檢視已上傳之檔案。
金融帳戶封面照片 (請上傳.jpg或.jpeg檔)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">已上傳之檔案: 金融帳戶封面.jpg</div>

圖：托兒措施補助核銷步驟 1（下）

➤ 步驟 2 為成果報告

提供輸入計畫實施情形及上傳印領清冊等檔案。

托兒措施補助核銷

步驟1 領據	步驟2 成果報告	步驟3 經費報告	步驟4 支用單據	步驟5 審查及列印
填報範例				
勞動部補助托兒措施成果報告				
申請單位	大樹公司			
申請補助項目	<input type="checkbox"/> 新興建設 <input type="checkbox"/> 已設置設施 <input checked="" type="checkbox"/> 育兒補貼 <input type="checkbox"/> 職場居家式托育服務			
計畫實施情形 (含使用人數、辦理效益等)	<div> 打造友善職場育兒環境，補助員工子女托育津貼，減輕員工子女托育之負擔，提升員工向心力。 </div>			
附件	<p>請上傳以下附件：</p> <p>一、補助員工育兒補貼印領清冊(格式)或委託金融機構支付證明文件</p> <p>二、如有以下情形，請檢附委託書或切結書：</p> <ol style="list-style-type: none"> 主管、會計、承辦皆為同一人(切結書範本) 同位窗口負責多家補助(委託書範本) <p>(請將文件掃描為或存成一個檔案並壓縮成.zip 後上傳，請注意只能上傳一個zip檔案(檔案大小50MB以下)且檔名勿包含特殊符號如：「+」、「%」、「'」、「#」、「&」等。)</p> <div> 選擇檔案 未選擇任何檔案 </div> <p>已上傳之檔案：托兒措施核銷-印領清冊.zip</p> <div>刪除舊檔</div>			
<div> 上一步 暫存 下一步 </div>				

圖：托兒措施補助核銷步驟 2

➤ 步驟 3 為經費報告

輸入各申請項目的經費實支數。各申請項目勞動部加地方政府補助金額不可超過原列預算。「說明」欄位請填寫發票編號，如無發票號碼者，請填寫「無」。

托兒措施補助核銷

步驟1 領據 → 步驟2 成果報告 → **步驟3 經費報告** → 步驟4 切結書 → 步驟5 審查及列印

勞動部補助托兒措施經費報告

原申請項目	原列預算	實支數				單據編號 ※申請「托兒津貼」者請填“無”	說明
		勞動部補助 (勞動部核定10000元)	地方政府補助 (地方政府核定0元)	自籌款	合計 (含稅價)		
托兒措施	12500	10000	0	2500	12500	無	
總計	12500	10000	0	2500	12500		

距離開置登出時間 剩下 19分59秒

申請核銷範例

上一步 暫存 下一步

圖：托兒措施補助核銷步驟 3

➤ 步驟 4 分為：切結書(育兒補貼)或支用單據(職場居家式托育服務)。

- 育兒補貼原列預算與實際支付金額不同時，請填寫差異原因。
- 若為職場居家式托育服務者，請填寫支用單據黏存單張數，及上傳單據(發票)掃描檔。

托兒措施補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 **步驟4 切結書** 步驟5 審查及列印

[填報範例](#)

托兒措施補貼請領切結書

大樹公司 育兒補貼發放時點員工符合條件給予，若年度中離職亦無須繳回。

原列預算：12,500 元

實際支付：12,500 元

☒ 無差異

☐ 差異原因：

辦理單位（下列人員請中文簽名或蓋章）

業務承辦人： 單位主管：

圖：托兒措施補助核銷步驟 4.-切結書(育兒補貼)畫面

托兒措施補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 **步驟4 支用單據** 步驟5 審查及列印

[填報範例](#)

勞 動 部

支用單據黏存單

所屬年度：115

依填寫的數字自動產生支用單據黏存單的張數

黏貼單據 1 張

補助項目：115年勞動部補助托兒措施-職場居家式托育服務

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

請以每張支用單據黏存單至多黏貼4張單據計算張數，例如：有12張單據，則需產生12÷4=3張黏存單

圖：托兒措施補助核銷步驟 4.-支用單據(職場居家式托育服務)畫面(上)

說明：

- 發票/收據之抬頭、統編皆需與「原申請單位」一致。
- 當年度申請案，發票/收據皆需為當年度。
- 發票上統編、品項、數量、金額等要清楚。
- 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。
- 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：發票項目為圖書一批，請檢附詳細的購書清單(含金額明細)。
- 支用單據黏存單一頁最多黏貼4張發票或收據，單面列印。
- 發票須註明單據編號。
- 單據黏貼時，請依單據編號順序排列，由上而下黏貼整齊，每張單據距離約0.5公分。

上傳單據(發票)掃描檔 (請將文件掃描為或存成一個檔案並壓縮成.zip 後上傳，請注意檔名勿包含特殊符號如：「+」、「%」、「'」、「#」、「&」等。)：

未選擇任何檔案

已上傳之檔案：托兒措施核銷-勞動部補助購置之設施、設備之照片.zip

※請先上傳單據(發票)掃描檔，待最後一步驟再列印黏存單並將單據(發票)浮貼至黏存單上。

圖：托兒措施補助核銷步驟 4.-支用單據(職場居家式托育服務)畫面(下)

➤ 步驟 5 為審查及列印

提供使用者檢視核銷資料內容，若資料有誤，可點選上方步驟列回到該步驟修改內容；若確認無誤後，請按「送審」將線上資料送至勞動部審查，一旦按「送審」送出資料後，就不可修改。

托兒措施補助核銷



核銷程序尚未完成!!

請點選【送審】將線上資料送至勞動部審查，待初審通過會收到EMail通知且系統狀態為初審通過，再依以下步驟操作：

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/10/19前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

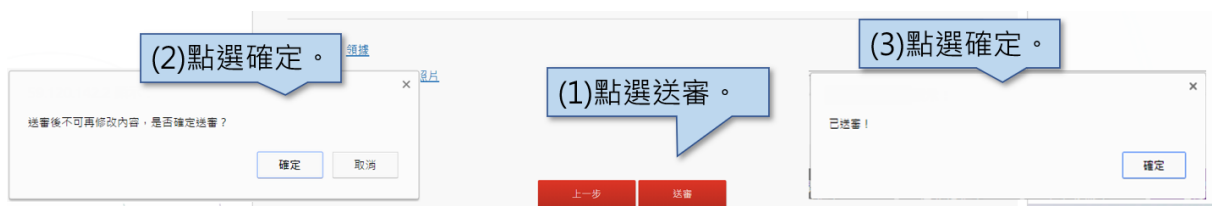
步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/10/20郵戳為憑)(封面請備註「核銷托兒措施補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

上一步

送審

圖：托兒措施補助核銷步驟4-送審前畫面



圖：托兒措施補助核銷步驟4-送審中

「送審」後已進入資料初審階段，無法修改資料。

待初審通過收到 email 通知且狀態為初審通過後，即可列印出下圖左方文件，請簽章後郵寄並按「送出核銷」才完成核銷程序。

托兒措施補助核銷

步驟1 領據 → 步驟2 成果報告 → 步驟3 經費報告 → 步驟4 支用單據 → **步驟5 審查及列印**

核銷程序尚未完成，勞動部審核中!!

請點選【送審】將線上資料送至勞動部審查，待初審通過會收到Email通知且系統狀態為初審通過，再依以下步驟操作：

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/10/19前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/10/20郵戳為憑)(封面請備註「核銷托兒措施補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

上一步

圖：托兒措施補助核銷步驟 4-送審後畫面

收到 Email 通知且狀態為初審通過。

主選單 X

- 托兒設施
- 托兒措施**
- 哺(集)乳室
- 申請資料下載
- 操作手冊
- Q&A

首頁 / 線上申請補助 / 托兒措施

大樹公司，您好！ 修改資料 登出

申請 **核銷**

年度： 查詢

申請編號	公司名稱	類別	核銷日期	核銷狀態	勞動部核銷金額
2026040001	大樹公司	托兒津貼	2026-04-13	初審通過	

圖：托兒措施補助核銷狀態查詢畫面

請至步驟5 列印書表簽章後郵寄，並點選「送出核銷」。

Step.1 將初審通過的文件列印、用印、彩色掃描後寄到審核單位電子信箱。

Step.2 將確認通過掃描檔的正本以掛號寄出。

Step.3 點選送出核銷。

托兒措施補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 步驟4 切結書 步驟5 審直及列印

核銷程序尚未完成!!

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「社團法人中華民國管理科學學會(cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/10/19前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/10/20郵戳為憑)(封面請備註「核銷托兒措施補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

[線上申請文件](#)

[金融帳戶封面照片](#)

[上傳之檔案](#)

請點選此區塊文件下載列印、「用印」及「彩色掃描」，並寄送掃描檔至信箱「社團法人中華民國管理科學學會(cma.gobaby@gmail.com)」。

點選送出核銷。

上一步
送出核銷

圖：托兒措施補助核銷初審通過-送出核銷畫面

托兒措施補助核銷



核銷程序已送出核銷!!

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cmagobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/10/19前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/10/20郵戳為憑)(封面請備註「核銷托兒措施補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

[線上申請文件](#)

[金融帳戶封面照片](#)

[上傳之檔案](#)

上一步

圖：顯示「核銷程序已送出核銷」畫面

三、哺(集)乳室

系統首頁登入帳號後點選「哺(集)乳室-核銷」，點選核銷狀態為「待核銷」案件，進入哺(集)乳室核銷程序。



圖：哺(集)乳室-核銷流程圖

主選單

- 托兒設施
- 托兒措施
- 哺(集)乳室
- 申請資料下載
- 操作手冊
- Q&A

首頁 / 線上申請補助 / 哺(集)乳室

大樹公司 · 您好！

申請 核銷

年度： 115 查詢

申請編號	公司名稱	申請類別	核銷日期	核銷狀態	勞動部核銷金額
2026050001	大樹公司	初次設置		待核銷	

圖：哺(集)乳室補助核銷功能畫面

➤ 步驟 1 為領據

提供輸入向勞動部核銷金額及受款帳號等資料，請注意核銷勞動部補助經費之欄位不可超過勞動部核定補助金額。

哺(集)乳室補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 步驟4 支用單據 步驟5 審查及列印 [填報範例](#)

領 據

茲收到勞動部補助辦理——五年度哺(集)乳室經費計新臺幣 元整無訛。(勞動部核定 10000元)

具領單位(原申請單位): (請註明事業單位名稱,並蓋事業單位印章)

地 址(含郵遞區號):

統一編號:

中 華 民 國 000 年 00 月 00 日

受款銀行(郵局) (含代碼及分行)	銀行(郵局)代碼(全碼): <input type="text" value="700"/> 銀行名稱: <input type="text" value="郵局"/> 銀行(郵局) <input type="text" value="板橋"/> 分行(局)
帳號	<input type="text" value="101010101010"/>
戶名 ※戶名如與具領單位名稱不同, 請加註原因及蓋承辦人章。	<input type="text" value="大樹公司"/>
金融帳戶封面照片 (請上傳.jpg或.jpeg檔)	<input type="button" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 已上傳之檔案: 金融帳戶封面.jpg

圖：哺(集)乳室補助核銷步驟 1

➤ 步驟2 為成果報告

提供輸入計畫實施情形及上傳受補助購置之設備等照片。

哺(集)乳室補助核銷

步驟1 領據	步驟2 成果報告	步驟3 經費報告	步驟4 支用單據	步驟5 審查及列印	填報範例
勞動部補助哺(集)乳室成果報告					
申請單位名稱		大樹公司			
計畫實施情形 (含使用人數、辦理效益等)		<p>經本公司有員工有需求，故初次設置哺(集)乳室，為更貼近使用者需求，目前已有20位員工使用並設計“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。</p>			
附件		<p>請上傳以下附件：</p> <p>一、哺集乳室全景照片、勞動部補助哺(集)乳室設備照片等(哺集乳室圖示範例)</p> <p>二、如有以下情形，請檢附委託書或切結書：</p> <p>1. 主管、會計、承辦皆為同一人(切結書範本)</p> <p>2. 同位窗口負責多家補助(委託書範本)</p> <p>(請將文件掃描為或存成一個檔案並壓縮成.zip 後上傳，請注意只能上傳一個zip檔案(檔案大小50MB以下)且檔名勿包含特殊符號如：「+」、「%」、「'」、「#」、「&」等。)</p> <p>選擇檔案 未選擇任何檔案</p> <p>已上傳之檔案：哺(集)乳室核銷-勞動部補助購置之設施、設備之照片.zip</p> <p>刪除舊檔</p>			
		上一步		暫存	
				下一步	

圖：哺(集)乳室補助核銷步驟2

➤ 步驟 3 為經費報告表

提供輸入各申請項目的經費實支數。各申請項目勞動部加地方政府補助金額不可超過原列預算。「說明」欄位請填寫發票編號，如無發票號碼者，請填寫「無」。

哺(集)乳室補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 **步驟3 經費報告** 步驟4 支用單據 步驟5 審查及列印

勞動部補助哺(集)乳室經費報告

原申請項目	原列預算	實支數				單據編號	說明 ※請填寫發票號碼
		勞動部補助 (勞動部核定10,000元)	地方政府補助 (地方政府核定0元)	自籌款	合計 (含稅價)		
母乳儲存專用冰箱(130L雙門冰箱)	8000	6400	0	1600	8000	1	MP-12345678
消毒鍋(蒸氣式)	1500	1200	0	300	1500	2	MP-22345678
靠背椅(單人)	3000	2400	0	600	3000	3	MP-33345678
總計	12500	10000	0	2500	12500		

距離開置登出時間 剩下 19分47秒

申請核銷範例

上一步 暫存 下一步

圖：哺(集)乳室補助核銷步驟 3

➤ 步驟 4 為支出單據

提供使用者輸入所需產生之黏貼憑證張數並儲存後，系統會自動產生相對應之黏貼憑證單據張數。

請以每張支用單據黏存單至多黏貼 4 張單據計算張數，例如：有 12 張單據，則需產生 $12 \div 4 = 3$ 張黏存單。

(請先上傳憑證掃描檔，待初審通過後再依填寫順序浮貼至黏存單)

哺(集)乳室補助核銷

步驟1 領據 → 步驟2 成果報告 → 步驟3 經費報告 → **步驟4 支用單據** → 步驟5 審查及列印

填報範例

勞 動 部

支用單據黏存單

所屬年度：115

補助項目：115年勞動部補助哺(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

黏貼單據 1 張

依填寫的數字自動產出支用單據黏存單的張數

請以每張支用單據黏存單至多黏貼4張單據計算張數，例如：有12張單據，則需產生 $12 \div 4 = 3$ 張黏存單

圖：哺(集)乳室補助核銷步驟4(上)

說明：

- 發票/收據之抬頭、統編皆需與「原申請單位」一致。
- 當年度申請案，發票/收據皆需為當年度。
- 發票上統編、品名、數量、金額等要清楚。
- 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。
- 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：發票項目為圖書一批，請檢附詳細的圖書清單(含金額明細)。
- 支用單據黏存單一頁最多黏貼4張發票或收據，單面列印。
- 發票須註明單據編號。
- 單據黏貼時，請依單據編號順序排列，由上而下黏貼整齊，每張單據距離約0.5公分。

上傳單據(發票)掃描檔 (請將文件掃描為或存成一個檔案並壓縮成.zip 後上傳，請注意只能上傳一個zip 包含特殊符號如：「+」、「%」、「」、「#」、「&」等)：

選擇檔案 未選擇任何檔案

已上傳之檔案：單據(發票)掃描檔.zip

刪除舊檔

※請先上傳單據(發票)掃描檔，待最後一步驟再列印黏存單並將單據(發票)浮貼至黏存單上。

上一步 暫存 下一步

勞 動 部

支用單據黏存單

申請案編號：2024050001 所屬年度：115 補助項目：115年勞動部補助哺(集)乳室 第1頁/共1頁

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

單 據 黏 貼 處

說明：

- 發票/收據之抬頭、統編皆需與「原申請單位」一致。
- 當年度申請案，發票/收據皆需為當年度。
- 發票上統編、品名、數量、金額等要清楚。
- 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：發票項目為圖書一批，請檢附詳細的圖書清單(含金額明細)。
- 支用單據黏存單一頁最多黏貼4張發票或收據，單面列印。
- 發票須註明單據編號。
- 單據黏貼時，請依單據編號順序排列，由上而下黏貼整齊，每張單據距離約0.5公分。

圖：哺(集)乳室補助核銷步驟4(下)

➤ 步驟5 為審查及列印

提供使用者檢視核銷資料內容，若資料有誤，可點選上方步驟列回到該步驟修改內容；若確認無誤後，請按「送審」將線上資料送至勞動部審查，一旦按「**送審**」送出資料後，就不可修改。

哺(集)乳室補助核銷



核銷程序尚未完成!!

請點選「**送審**」將線上資料送至勞動部審查，待初審通過會收到Email通知且系統狀態為初審通過，再依以下步驟操作：

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/8/30前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/8/31郵戳為憑)(封面請備註「核銷哺(集)乳室補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

上一步

送審

圖：哺(集)乳室補助核銷步驟 5-送審前畫面



圖：哺(集)乳室補助核銷步驟 5-送審中

待初審通過收到 email 通知且狀態為初審通過後，即可列印出下圖左方文件，請簽章後郵寄並按「送出核銷」才完成核銷程序。

哺(集)乳室補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 步驟4 支用單據 步驟5 審查及列印

核銷程序尚未完成，勞動部審核中!!

請點選【送審】將線上資料送至勞動部審查，待初審通過會收到Email通知且系統狀態為初審通過，再依以下步驟操作：

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/8/30前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/8/31郵戳為憑)(封面請備註「核銷哺(集)乳室補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

上一步

圖：哺(集)乳室補助核銷步驟5-送審後畫面

收到 Email 通知且狀態為初審通過。

主選單 X

托兒設施
托兒措施
哺(集)乳室
申請資料下載
操作手冊
Q&A

首頁 / 線上申請補助 / 哺(集)乳室

大樹公司，您好！ 修改資料 登出

申請 **核銷**

年度： 115 查詢

申請編號	公司名稱	申請類別	核銷日期	核銷狀態	勞動部核銷金額
2026050001	大樹公司	初次設置	2026-04-13	初審通過	

圖：哺(集)乳室補助核銷狀態查詢畫面

請先列印書表簽章後郵寄，點選送出核銷。

Step.1 將初審通過的文件列印、用印、彩色掃描後寄到審核單位電子信箱。

Step.2 將確認通過掃描檔的正本以掛號寄出。

Step.3 點選送出核銷。

哺(集)乳室補助核銷

步驟1 領據 步驟2 成果報告 步驟3 經費報告 步驟4 支用單據 步驟5 審查及列印

核銷程序尚未完成!!

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「社團法人中華民國管理科學學會(cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/8/30前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/8/31郵戳為憑)(封面請備註「核銷哺(集)乳室補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

[線上申請文件](#)
[金融帳戶封面照片](#)
[上傳之檔案](#)

請點選此區塊文件下載列印、「用印」及「彩色掃描」，並寄送掃描檔至信箱「社團法人中華民國管理科學學會(cma.gobaby@gmail.com)」

上一步 送出核銷

點選送出核銷。

圖：哺(集)乳室補助核銷-送出核銷畫面

哺(集)乳室補助核銷



核銷程序已送出核銷!!

步驟1. 確認狀態為「初審通過(註：非退件修改)」後，請點選「送出核銷」後，請將上述相關表單、單據、發票、存摺影本等完整「列印」、「用印」及「彩色掃描」(註：右上角應為「申請編號」非「預覽」字樣)，並寄送掃描檔至信箱「[社團法人中華民國管理科學學會\(cma.gobaby@gmail.com\)](mailto:cma.gobaby@gmail.com)」，以便作核銷紙本完整確認。

步驟2. 待紙本掃描檔於人工審閱5-7工作日確認完成，工作小組會再回覆信件，以確認掃描文件是否需修正或是可以直接寄送至核定公文指定地點；若未於115/8/30前收到email回覆可寄出紙本一事，為確保您的核銷權益，建議請先寄出紙本壓件。

步驟3. 確認紙本掃描檔(完整紙本正本，含附件)已可寄出，請以「掛號」郵寄方式(以115/8/31郵戳為憑)(封面請備註「核銷哺(集)乳室補助」)，寄至本案委託單位社團法人中華民國管理科學學會(地址：臺北市中正區羅斯福路一段4號13樓之1；電話：02-3343-1118，由專人為您服務，王小姐或陳小姐)，辦理紙本請款及結報，逾期不受理，煩請留意，謝謝！

若有任何問題請電洽02-3343-1118，由專人為您服務，謝謝！

[線上申請文件](#)
[金融帳戶封面照片](#)
[上傳之檔案](#)

上一步

圖：顯示「核銷程序已送出核銷」畫面

肆、平台功能說明-申請資料下載及客服資訊

申請專區首頁登入後點選「申請資料下載」，有提供「申請及核銷範例」及「變更補助項目申請程序」說明及範例下載。

申請及核銷範例：提供使用者下載托兒設施、托兒措施、哺(集)乳室個申請及核銷表單填寫範例之電子檔。

變更補助項目申請程序：提供使用者若遇到實際購置項目與申請補助時填寫項目有異時之處理程序。



圖：申請資料下載功能畫面

聯絡客服功能提供使用者留言功能，客服端會盡速回覆處理。



圖：聯絡客服功能畫面