

### (三)公、私立各級學校核銷範例：

辦理「提升客語社群活力補助」核銷時，應檢具之相關資料：

- 1. 封面—請蓋學校關防大章。
- 2. 收據—請於收據上註明戶名、銀行名稱及帳號，以供轉帳核對。
- 3. 切結書—以本會補助款支付個人所得者需檢附；若已檢附「所得稅扣繳憑單」及「扣繳補充保費保險費證明」者，得免檢附。
- 4. 總支出明細表—請蓋校長和學校關防大章。
- 5. 獲補助項目及金額明細表—請蓋校長和學校關防大章。
- 6. 獲補助項目之原始支出憑證—本會不接受「與正本相符」之影本；請將憑單（發票）黏貼妥，並完成各人員用印。
- 7. 講師個人領據。
- 8. 本會核定函影本。
- 9. 成果報告書。
- 10. 老師、學員研習簽到表(正本)。
- 11. 申請補助開設認證專班須提供學員准考證影本(每班至少15人)。

※請確認所有文件皆無誤且用印後，正本寄送至客家委員會。

填表人簽名：\_\_\_\_\_

※注意事項：

1. 受補助單位應於計畫結束後一個月內，若計畫執行至當年度十一月，則於當年度十一月三十日前，檢具核銷資料報本會請款。

# 客家委員會提升客語社群活力補助案 核銷資料封面

單位名稱：繕寫貴單位全銜名稱(請與學校關防章同名稱)

活動名稱：「務必與本會核定活動名稱一致」

活動總經費：新臺幣○○○○元

客委會補助金額：新臺幣○○○○元

自籌款：新臺幣○○○○元

其他單位名稱及補助金額：○○○○元

(蓋學校關防)

戶名：  
銀行名稱：  
帳號：

## 收 據

茲收到「繕寫貴單位全銜名稱」辦理「繕寫本會核定之活動名稱(務必與本會核定活動名稱一致)」活動補助經費，總計新臺幣貳萬捌仟捌佰元整，確實無誤。

(金額請用國字大寫如壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖)

此致  
客家委員會

具領單位：繕寫貴單位全銜名稱(請與學校關防章同名稱)

地 址：

校 長：

職章

會 計：

職章

出 納：

職章

承 辦 人：

職章

(蓋學校關防)

請務必蓋章

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，需不同的人擔任，若無出納可刪除或免章)

統一編號：

聯絡電話：

(手機)：

中華民國 年 月 日(必填)

## 切 結 書

本「繕寫貴單位全銜名稱」受客家委員會補助辦理「繕寫本會核定之活動名稱(務必與本會核定活動名稱一致)」中  
有關活動、研習、教學等涉及個人所得部分，將依所得稅法  
及全民健康保險法等相關法令規定辦理所得歸戶及補充保費  
扣繳，並將於年度申報所得稅及個人補充保險費時一併申報  
扣繳。

此 致  
客家委員會

具結單位：繕寫貴單位全銜名稱(請與學校關防章同名稱)

校 長： 職章  
會 計： 職章  
出 納： 職章

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，需不同的人擔任，  
若無出納可刪除或免章)

(蓋學校關防章)

請務必蓋章

中華民國 年 月 日(必填)

客家委員會補助「繕寫貴單位全銜名稱」辦理「繕寫本會核定之活動名稱(務必與本會核定活動名稱一致)」活動總金額支出明細表

客委會補助：新臺幣 28,800 元

自籌款：新臺幣 0 元

範例僅供參考，請依實際支出填寫

其他單位名稱及補助金額：補助新臺幣 0 元

編號	項目	內容說明	數量	單價	金額	備註
1	鐘點費	○○○老師 16:00-18:00 (7/7-11/10 每週五) 7/7、14、21、28、8/4、11、 18、25、9/1、8、15、22、29、 10/6、13、20、27、11/3	36 節	800	28,800	客委會補助
合 計					28,800	

業務單位：

出納：

會計：

校長：

(蓋學校關防章)  
(務必蓋章)

備註：合計金額高出本會補助款時，請於備註欄內說明，本會補助款及自籌款金額。

「繕寫貴單位全銜名稱」辦理「繕寫本會核定之活動名稱  
(務必與本會核定活動名稱一致)」活動獲新臺幣貳萬捌仟捌  
佰元整補助經費項目及金額明細表

範例僅供參考，請依實際支出填寫

編號	項目	內容說明	數量	單價	金額	備註
1	鐘點費	○○○老師 16:00-18:00 (7/7-11/10 每週五) 7/7、14、21、28、8/4、11、 18、25、9/1、8、15、22、29、 10/6、13、20、27、11/3	36 節	800	28,800	客委會補助
合 計					28,800	

業務單位：

出納：

會計：

校長：

(蓋學校關防章)  
(請務必蓋章)

備註：合計金額高出本會補助款時，請於備註欄內說明，本會補助款及自籌款金額。

## 「繕寫貴單位全銜名稱」支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金(新台幣)額						用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
1	鐘點費		\$ 2	8	8	0	0	辦理「繕寫本會核定之活動名稱(務必與本會核定活動名稱一致)」鐘點費
承辦人	單位主管	出納			會計			(請務必蓋章) 負責人
(請務必蓋章)	(請務必蓋章)	(請務必蓋章)			(請務必蓋章)			(請務必蓋章)

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、承辦人及負責人的章，需不同的人擔任，若無出納可刪除或免章)

-----黏貼憑單-----

例：黏貼個人領據憑單

- ※ 發票為二聯式 須黏貼「收執聯」、三聯式則須黏貼「扣抵聯」與「收執聯」
- ※ 凡是「公司」開立之單據需為「發票」，不得以收據替代，以避免逃漏稅事情發生。

(個人領據)-○○○老師

## 茲 領 到

「繕寫貴單位全銜名稱」發給「繕寫本會核定之活動名稱(務必與本會核定活動名稱一致)」活動講師費，共計新臺幣**貳萬捌仟捌佰元整**，涉及個人所得部分，將依所得稅法及全民健康保險法等相關法令規定辦理所得歸戶及補充保費扣繳，並將於年度申報所得稅及個人補充保險費時一併申報扣繳。

此 據

具 領 人： (簽/私章)

身分證號碼：

戶籍地址： 縣(市) 鄉(鎮、市、區)

路(街) 段 巷 弄 號 樓

工作日期/時間：7/7-11/10；每週五 16:00-18:00

7/7、14、21、28、8/4、11、18、25、9/1、8、15、22、29、10/6、13、20、27、11/3，共計 36 節，每節給付新臺幣 800 元整。(請依課程表填寫工作日期與時間)

簡述工作項目/內容：

---

中華民國 年 月 日(必填)

# 客家委員會提升客語社群活力補助 成果報告書

活動名稱：「繕寫本會核定之活動名稱(務必與本會核定活動名稱一致)」

指導單位：客家委員會

主辦單位：繕寫貴單位全銜名稱

承辦聯絡人：

聯絡電話：

(手機)：

「繕寫本會核定之活動名稱(務必與本會核定活動名稱一致)」

## 活動成果報告書

【請以 A4 規格紙張，直式橫書，並附頁碼，雙面列印後於左側裝訂】

壹、前言：

貳、活動執行情形：

一、○月○日 — ○○○○活動

地點：○○○○

參加人數：○○人（國內觀光客與外籍觀光客）

預估產值：

執行概況：· · · · · ·

二、○月○日 — ○○○○活動

地點：○○○○

參加人數：○○人（國內觀光客與外籍觀光客）

預估產值：

執行概況：· · · · · ·

【註明】總計本案活動參與人次\_\_\_\_\_人。(男性○○人，女性○○人；性別參與比例 男性○○% 女性○○%)

參、自我評鑑：

一、優點：

(1) · · · · ·

(2) · · · · · (依此類推，分點詳述。)

二、待改進之處：

(1) · · · · ·

(2) · · · · · (依此類推，分點詳述。)

肆、檢討與建議：

一、與原訂計畫之落差：

(1) · · · · ·

(2) · · · · · (依此類推，分點詳述。)

二、有無製作紀錄供作未來之參考？

三、改進意見：

(1) · · · · ·

(2) · · · · · (依此類推，分點詳述。)

四、建議事項：

(1) · · · · ·

(2) · · · · · (依此類推，分點詳述。)

## 五、結論：

## 六、成果報告書附件：

- (1) 原活動計畫書。
- (2) 活動相片（活動每一流程至少 2 張，總數不得少於 10 張，並且須以文字說明）。
- (3) 研習活動需附學員簽到表。
- (4) 文宣（海報、傳單或剪報等）。
- (5) 錄影光碟（計畫書有列攝（錄）影費用者須附）。

## ※注意事項：

1. 所載之活動名稱務必與本會核定活動名稱一致。
2. 活動成果報告書請詳盡填寫。
3. 檢附之活動照片（至少 10 張）及文宣中需有「指導單位：客家委員會」或「客家委員會補助」等字樣。

中華民國      年      月      日(必填)

## 「繕寫貴單位全銜名稱」老師簽到表

「繕寫本會核定之活動名稱(務必與本會核定活動名稱一致)」

一、 指導老師：○○○老師

二、 執行期間：

(請依課程表填寫上課日期、時間及課程提要)

次數	上課日期	課程提要	授課老師
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			



次數	上課日期/時間	課程提要	學員簽到	學員簽到	學員簽到	學員簽到	學員簽到