

(二)鄉(鎮、市、區)公所核銷範例：

辦理「提升客語社群活力補助」核銷時，應檢具之相關資料：

一、地方縣(市)政府：

- ☐ 1. 收據正本—應有財政及主計單位覆核章，並請註明匯款帳戶及銀行帳號。
- ☐ 2. 納入當年度之預算證明—應有財政及主計單位覆核章。

二、鄉(鎮、市、區)公所：

- ☐ 1. 核銷資料封面—如接受其他單位補助，請詳列資料。
- ☐ 2. 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。
- ☐ 3. 總支出明細表—須經相關單位之機關、主管蓋章。
- ☐ 4. 獲補助項目及金額明細表—須經相關單位之機關、主管蓋章。
- ☐ 5. 本會核定函影本。
- ☐ 6. 成果報告書—請蓋機關關防大章。
- ☐ 7. 老師、學員上課簽到(退)表正本。
- ☐ 8. 申請補助開設認證專班須提供學員准考證影本。

備註：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。

戶名：
銀行名稱：
帳號：

收 據

茲收到「地方縣(市)政府」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，總計新臺幣肆萬貳仟零佰零拾零元整，確實無誤。

金額為國字大寫

(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：地方縣(市)政府(請與單位關防章同名稱)

地 址：

機關首長：

職章

會 計：

職章

出 納：

職章

業務單位：

職章

統一編號：

聯絡電話：

(蓋單位關防)

中華民國 年 月 日

○縣(市)接受中央計畫型補助款納入預算證明

補助機關				
核定日期文號				
補助計畫名稱				
納入歲出預算金額(大寫)	補助款		分擔款	
納入歲出預算機關				
納入歲出預算情形	補助款		分擔款	
	年度別		年度別	
	預算別	☐ 總預算／ ☐ _____特別預算 ☐ 總預算第____次追加減預算 ☐ _____特別預算第____次追加減預算 ☐ _____附屬單位預算 ☐ 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用	預算別	☐ 總預算／ ☐ _____特別預算 ☐ 總預算第____次追加減預算 ☐ _____特別預算第____次追加減預算 ☐ _____附屬單位預算 ☐ 業經本縣(市)議會以__年__月__日____字第____號函同意以墊付款先行支用
	備註			

機關首長職銜簽字章

機	關
印	信

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

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：鄉(鎮、市、區)公所(請與單位關防章同名稱)

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)」

活動總經費：新臺幣○○○○元

(請填寫活動實際總支出，若與原計畫概算不同請提出說明)

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

(請繕寫公家單位補助名稱與金額，私人機構補助金額不需填寫並請自動列為本身
之自籌款)

(蓋單位關防章)

切 結 書

本「鄉(鎮、市、區)公所」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：鄉(鎮、市、區)公所(請與單位關防章同名稱)

機關首長： 職章

會 計： 職章

出 納： 職章

(蓋單位關防章)

(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)

中華民國 年 月 日

「鄉(鎮、市、區)公所」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 42,000 元

自籌款：新臺幣 11,000 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、 10、	38 節	800	30,400	客委會補助
2	情境布置費	客家俗諺海報印製、宣傳單	1 式	10,000	10,000	客委會補助
3	講義本測驗卷	學員使用教材、書籍費	40 人	200	8,000	客委會補助 1,600 元 自籌款 6,400 元
4	茶水費	杯水、點心	16 箱	130	2,080	
5	雜支	油資、郵電、影印、紙張… 等課程相關支出	1 式	2,520	2,520	
合 計					53,000	

業務單位：

出納：

會計：

機關首長：

(蓋單位關防章)

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。

「鄉(鎮、市、區)公所」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)」活動獲新臺幣肆萬貳仟
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、 10、	38 節	800	30,400	客委會補助
2	情境布置費	客家俗諺海報印製、宣傳單	1 式	10,000	10,000	客委會補助
3	講義本測驗卷	學員使用教材、書籍費	40 人	200	8,000	客委會補助1,600元 自籌款6,400元
合 計					48,400	

業務單位：

出納：

會計：

機關首長：

(蓋單位關防章)

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。

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：鄉(鎮、市、區)公所

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○○%)

請確實填寫「計畫執行成效」
以及「檢討與建議」，勿空白；
若申請兩班者，內容不可相同。

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)

「鄉(鎮、市、區)公所」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			

「鄉(鎮、市、區)公所」學員研習簽到表

「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、上課時間：

三、課程內容：(請依課程表填寫上課日期、時間及課程提要)

學員姓名	簽 到	學員姓名	簽 到