

「繕寫本會核定之計畫名稱(務必與本會核定計畫名稱一致)」

## 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、執行情形：

一、○月○日－○○○○計畫

地點：○○○○

參加人數：○○人

執行概況：．．．．．

二、○月○日－○○○○計畫

地點：○○○○

參加人數：○○人

執行概況：．．．．．

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

參、自我評鑑：

一、對客語推廣的正面效應

(一)．．．．．

(二)．．．．．(依此類推，分點簡述。)

二、其他

(一)．．．．．

(二)．．．．．(依此類推，分點簡述。)

肆、檢討與建議：

一、與原訂計畫之落差：

(一)

(二)

二、有無製作紀錄供作未來之參考？

三、計畫相關紀錄網址(請加註影片之中文標題)

四、改進意見：

(一)

(二)

五、建議事項：

(一)

(二)

伍、結論：

陸、成果報告書附件：

(一) 原計畫書。

(二) 相片（每一流程至少2張，總數不得少於10張，並且須以文字說明）。

(三) 文宣（海報、傳單或剪報等）。

(四) 錄影光碟（計畫書有列攝（錄）影費用者須附）。

(蓋 章)

※注意事項：

1. 所載之計畫名稱務必與本會核定計畫名稱一致。

2. 成果報告書請詳盡填寫。

3. 檢附之照片（至少1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

## 【核銷注意事項】

- 一、核銷資料及成果報告書內，所載之計畫名稱務必與本會核定計畫名稱一致。
- 二、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。
- 三、凡給付**個人**，皆須填寫本範例「個人領據」，並說明工作事項、內容、時間與金額。立案團體格式請參考範例。
- 四、協會章及各人員章務必請前後一致。
- 五、核銷須檢附下列資料：

1. **收據正本**請附匯款帳戶存摺封面影本，沒有存摺影本的人民團體，請於收據上註明匯款帳戶及銀行帳號。以供轉帳核對。
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. **總支出明細表及獲補助經費項目**—請蓋協會大章或是負責人章。
4. **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；請將憑單黏貼妥，並完成各人員用印。
5. **本會核定函影本**。
6. **成果報告書**—請參考成果報告書範例。

※請將核銷資料及成果報告書逕寄「客家委員會 語言發展處收」。

# 收 據

茲收到請繕寫貴單位名稱辦理「請繕寫本會核定之計畫名稱」補助經費，總計新臺幣○○（國字大寫）元整確實無誤。

此致

客家委員會

具領單位：○○○協會(大學)(請與印章同名稱)

會 址：○○○

負責人：○○○(協會為私章)

會 計：○○○(協會為私章)

出 納：○○○(協會為私章)

承辦人：○○○(協會為私章)

(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)：

(蓋 章)

請務必蓋章

中華民國 年 月 日(必填)

## 切 結 書

本○○○協會(校)受客家委員會補助辦理「請繕寫本會核定之計畫名稱」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險費扣繳，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：○○○ 蓋章  
負責人：○○○ (協會為私章)  
會計：○○○ (協會為私章)  
出 納：○○○ (協會為私章)

(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)

中華民國 年 月 日(必填)

客家委員會補助「○○協會(大學)」辦理「○○○○」計畫

總金額支出明細表及補助經費項目

【以下各項數據及欄位內容均為範例，完成後本行文字及下方【】文字均請刪除】

客委會補助：新臺幣 30萬 元

自籌款：新臺幣 5萬9,000 元

其他單位名稱及補助金額：○文化部(例) 補助新臺幣 1萬 元

【下列表格內容均為範例，項目及內容說明請參考貴單位經費概算表】

| 編號  | 項 目   | 內容說明                          | 數量/單位 | 單價     | 該項目總<br>支出金額 | 申請補<br>助金額 | 備註                                 |
|-----|-------|-------------------------------|-------|--------|--------------|------------|------------------------------------|
| 1   | 場地租借費 | 計畫實施場<br>地租借...               | 10場次  | 5,000  | 50,000       | 50,000     | 客委會補助                              |
|     | 講師鐘點費 | 講師授課鐘<br>點費                   | 30小時  | 800    | 24,000       | 24,000     | 客委會補助                              |
| 2   | 印刷費   | 討論資料印<br>製、講義印<br>製...        | 500份  | 180    | 90,000       | 90,000     | 客委會補助                              |
| 3   | 場地布置費 | 指示牌、海<br>報...                 | 1式    | 50,000 | 50,000       | 50,000     | 客委會補助                              |
| 4   | 文宣費   | 推廣宣導文<br>宣設計製作...             | 1式    | 50,000 | 50,000       | 50,000     | 客委會補助                              |
| 5   | 材料費   | 計畫相關實<br>作所需材<br>料、半成<br>品... | 300份  | 300    | 90,000       | 36,000     | 客委會補助<br>36,000元，<br>自籌54,000<br>元 |
| 6   | 雜支    | 文具、紙<br>張、郵資、<br>電池等          | 1式    | 15,000 | 15,000       | 0          | 自籌                                 |
|     | ...   | ...                           |       |        |              |            | 自籌                                 |
| 合 計 |       |                               |       |        | 369,000      | 300,000    |                                    |

(私章)

負責人簽章：○○○○

(蓋協會章)

(協會章及負責人章擇一，請  
務必蓋章)

## ○○協會(大學) 支出憑證粘存單

| 憑證編號    | 預算科目    | 金(新臺幣)額 |        |   |         |   |   |         | 用途說明                                                   |
|---------|---------|---------|--------|---|---------|---|---|---------|--------------------------------------------------------|
|         |         | 百<br>萬  | 十<br>萬 | 萬 | 千       | 百 | 十 | 元<br>角  |                                                        |
| 1       | 印刷費     |         | \$     | 9 | 0       | 0 | 0 | 0       | 辦理「 <u>○○○請繕寫本會核定之計畫名稱</u> 」 <u>印刷</u> (請寫本會核定之補助項目費用) |
| 承辦人     | 單位主管    | 出納      |        |   | 會計      |   |   | 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-----

※ 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)

茲 領 到

○○○○○協會(大學)發給「請繕寫本會核定之計畫名稱」講師費，共計新臺幣\_\_\_\_（國字大寫）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： 年 月 日 共計      小時

月 日 共計      小時

每小時給付新臺幣      元整

簡述工作項目/內容：

中華民國 年 月 日(必填)

## (立案團體領據)

茲 領 到

○○○○○協會(大學)發給「請繕寫本會核定之計畫名稱」活動費，共計新臺幣\_\_\_\_（國字大寫）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 團 體： （請繕寫立案團體名稱並請務必蓋關防及負責人章）

負責人：

會計：

出納：

(若貴單位有會計或出納請務必蓋章，若無可刪除或免章)

統一編號：

團體地址： 縣(市) 鄉(鎮、市、區)

路(街) 段 巷 弄 號 樓

簡述工作項目/內容：

中華民國 年 月 日(必填)

## 共同委任及切結書

茲為辦理「請繕寫本會核定之計畫名稱」補助經費申領事宜，吾等  
計 人，共同委任並授權 先生  
女士代表申領「請繕寫本會核定之計  
畫名稱」補助經費之全部款項。如因申領本項補助經費發生任何法律責任  
及爭訟，概由委任人暨受委任人自行負責，與 貴會無涉。

此 致

客家委員會

受委任人

暨具領人：

蓋章

身分證字號：

地址：

委任人：

身分證字號：

地址：

委任人：

身分證字號：

地址：

委任人：

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

※ 填寫注意事項：

共同委任及切結書之記載如有虛偽不實，填寫人將觸犯刑法二百十條之偽造文書罪，並依法應負損害賠償責任。