

附件三

文化部文化活動補助案
成果報告書

報告機構
或
報告人

提報日期：

原 收 文 編 號

原 收 文 編 號

文化部文化活動補助案成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人		性 別			聯絡 電話		
實施期間					實施 地點		
語言類別					語言 正確性	<input type="checkbox"/> 檢附講師具國家認可之語言能力證明文件 <input type="checkbox"/> 檢附專人審核之相關資料 <input type="checkbox"/> 檢附服務人員具國家認可之語言能力證明文件 <input type="checkbox"/> 其他(例如服務人員為母語使用者等)	
實際支出金額		實際參與 活動人數	男： 女： 小計：		原預算 金額		預計參與 活動人數
實際經費分攤情形	文化部補助： 其他單位補助： 自籌款：						
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 ※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> DVD 或光碟片 片。 <input type="checkbox"/> 其他 ()						
受補助單位	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)						
負責人				性別			
地址							
承辦人		科長				處室主管	

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施效益、特色及影響：

(二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三)綜合檢討或改進建議：

三、成果報告書填寫說明：

- (一)報告書書原收文編號由本部承辦單位填列。
- (二)表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。
- (三)實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- (四)報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以V記表示者）亦請逐件檢附。
- (五)補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告（補助經常支出或次性支出之全部者）請依式填列。

附：文化部經費結報注意事項

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年七月七日文計字第一〇〇三〇一四五〇號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 1、 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
- 2、 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 3、 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
- 4、 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應註明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
- 5、 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 6、 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 7、 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 8、 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 9、 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
- 10、 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
- 11、 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
- 12、 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 13、 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。

- 14、 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 15、 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 16、 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 17、 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- 18、 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 19、 外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 20、 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 21、 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 22、 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 23、 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
- 24、 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
- 25、 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
- 26、 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附表一

(計畫名稱)

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核準預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-5					
	1-6					
	1-7					
	1-1 至 1-7					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
	2-7					
2-1 至 2-7						
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

註：無核列預算科目及細目者免填本表

- 6.單位：僅可能用標準制。
- 7.金額：單價總計（需相符）。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並消印。
- 11.更改：商號蓋章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新臺幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由箋。
- 17.旅費：附旅費報告表。
- 18.工程費：附合同圖說。
- 19.稽察標準：應經審計機關監視。
- 20.各項用途應列各該項之合計。

附表三

(機關名稱)
補(捐)助其他政府機關或團體私人經費報告表
 中華民國 年度

機關名稱

單位：新臺幣元

受補(捐)助單位名稱		
補(捐)助內容摘要		
補(捐)助金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

- 說明：1.各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。
 2.補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。
 3.實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部份者，則按補(捐)助比例計算之。
 4.本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

附表四

文化部
(政府機關或私人團體名稱) 接受公款補助經費工作報告
中華民國 年 月 日

(一)接受補助經費工作內容：

(二)工作實施概況：

(三)經費收支執行情形：

(四)其他：

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金 額								用 途 說 明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角		分
經 手	監 驗 或 證 明	保 管			主 辦 會 計 人 員			機 關 長 官			

----- 憑 證 粘 貼 線 -----

單 據 清 單

使用說明：

- 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。
- 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
- 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊緣尺寸，予以摺疊。
- 四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊緣粘貼騎縫上簽單。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。
- 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。

編號	摘 要	金 額						
		百	拾	萬	仟	佰	拾	元
合	計							