

桃園市政府客家事務局

輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點

中華民國 108 年 2 月 18 日桃客綜字第 1080001324 號令訂定

中華民國 108 年 10 月 17 日桃客綜字第 1080011761 號令修正

- 一、桃園市政府客家事務局（以下簡稱本局）為提升本市客家藝文展演品質，使本市客家藝術文化長期穩定發展，擴大民眾參與及活動推廣之效益，特訂定本要點。
- 二、補助對象：經政府登記之立案演藝團體。
- 三、補助範圍：於本市辦理之客家歌謠、樂曲、舞蹈、戲劇、八音北管、樂團等以表演藝術元素為主軸之展演活動。
- 四、補助原則：每一申請單位每年至多申請一案，每案最高補助金額為新臺幣五十萬元。
- 五、補助項目：
 - （一）補助項目含文宣設計印製費、場地租金、佈置費、節目手冊印製費、舞臺燈光音響設備費、演出費、主持人、保險費、版權費、表演內容攝錄影製作費、硬體器材租賃搬運費、膳費、茶水費及其他項目等經常性支出。
 - （二）不補助項目含申請單位之工作人員薪資、資本門及行政費或管理費、活動抽獎獎金、水費、電費、電話通訊費、房租、摸彩贈品、紀念品、餐宴點券、住宿費、差旅費、油料費、建築修繕及設備購置等費用。
- 六、申請規定：
 - （一）申請單位應於每年度十月十五日起至十一月十五日止，檢具下列文件向本局提出次年度計畫補助申請；資料不全得者除限期補正外，本局得不予受理。
 1. 單位申請補助函(附表一)。

2. 申請補助資料封面(附表二)。
3. 申請表(附表三)。
4. 團體資料表(附表四)。
5. 計畫書一式六份(附表五)。
6. 經費概算表(附表六)。
7. 立案證書影本。
8. 影音資料光碟(無則免)。
9. 補助經費切結書(附表七)。
10. 其他(如過去辦理活動之照片、成果說明等相關附件,附表八)。

(二)申請單位應列明全部經費內容、申請本局補助項目及金額;不得同時申請本府其他機關補助。向中央機關或非政府機關申請補助者,應明列各單位補助項目及金額。

(三)前項各款文件資料,不論入選與否概不退件。

七、執行期程:次年度一月一日至十一月十五日止。

八、審查作業:

(一)初審:由本局承辦單位就申請資格是否符合條件、表格填寫是否符合規定、資料是否齊備等進行行政審查。表件不全者,本局得請申請單位限期補正一次,未於規定期限內補正者,本局得不予受理。

(二)複審:申請案件經初審通過後,由本局邀集專家學者組成審查小組進行複審,項目如下:

1. 對傳承推廣客家文化之影響程度及效益性。
2. 計畫內容—計畫內涵、實施計畫內容詳實具體可行之程度及客家元素所占比例。
3. 經費運用情形(含經費編列是否覈實嚴謹、向其他單位申請補助經費等)。

4. 演出經歷—過去辦理相關展演內容及成效。

(三)申請單位申請展演地點倘經核定為本局客家文化館之演藝廳或其他場域等，得將本局列為共同主辦單位，本局得核予免收場租費，申請單位不得再向本局申請場地租金補助。

(四)審查結果經核定後，函復各申請單位。

九、計畫變更：

(一)計畫如有變更之必要，應於活動執行前三十日(含假日)函報本局重新審核，並敘明變更原由，以一次為限，並經本局核准後始得變更。

(二)活動內容或經費項目及金額修正幅度達二分之一以上者，本局得不核准變更或視情形酌減補助。

(三)未依規定辦理者，本局得酌減或撤銷原核定之補助；但因氣候等不可抗力因素者，不在此限。

十、經費核銷：

(一)受補助單位應於計畫執行完畢後一個月內檢具下列文件，並依序裝訂後，函送本局申請核銷及結案：

1. 受補助單位核銷函(附表九)。
2. 本局原核定函影本；如前已申請變更，應附變更後之核定函。
3. 申請補助經費收據(附表十)。
4. 補助經費支出憑證簿(附表十一)。
5. 總經費支出明細表(附表十二)。
6. 支出憑證正本黏存單(附表十三)。
7. 申報所得稅切結書(附表十四)。
8. 跨行通匯同意書及正確戶名之存簿影本(附表十五)。
9. 成果報告書一式一份(含光碟電子檔，附表十六、十七)。

(二)為配合會計年度作業，受補助單位除須符合前項經費核銷申請期限外，至遲須於計畫執行當年十二月十五日前函送本局申請撥款及結

案；逾期未核銷，經本局通知限期辦理，屆期仍未核銷者，本局得撤銷其補助。

(三)檢送核銷資料如有不全或內容有誤者，經本局開立「退補件一次告知單」限期辦理，屆期仍未能補全資料及修正者，本局得不予受理、酌減或撤銷補助。

十一、輔導考核：

(一)本局對補助計畫內容之執行得進行查核及訪視，必要時得要求受補助單位提出計畫執行狀況之報告。

(二)輔導考核及活動執行之結果將做為維持、酌減或撤銷原核准補助之依據，並列入紀錄作為日後補助審核之重要參考。

(三)受補助單位於計畫執行現場或媒體宣傳時，應將本局列為補助或指導機關。

(四)活動邀請卡、海報摺頁等文宣均須事前紙本寄送至本局，若未事前寄送，將列入紀錄作為日後補助審核之重要參考。

(五)受補助單位有下列情形之一者，本局得視情節輕重列入紀錄、酌減或撤銷原核准補助，追回全部或部分補助款，並得於二年內不再受理其申請：

1. 檢送之申請資料、核銷資料、成果報告書或其附件有隱匿、虛偽等不實情事。
2. 未按規定繳交成果資料、成果資料品質不良或延遲核銷經費者。
3. 拒絕接受查核或評鑑。
4. 未依核定之計畫內容確實執行，或因故無法履行而未事先通知本局並獲同意者。
5. 提案預期參與人數與活動實際參與人數落差達二分之一以上者。
6. 補助經費未依指定用途支用、經費虛報浮報者。
7. 未經本局核准，擅自變更計畫者。

8. 其他違背法令之行為者。

十二、政策性補助，得不受第四點、第五點第一項、第六點第一項、第七點及第八點規定之限制，經專案簽奉核定後實施。

十三、注意事項：

(一)由申請單位自行借(租)用符合公共安全標準之活動場地。

(二)申請本要點補助，必須使用本局提供之格式範例辦理提案申請及核銷，且不得擅自刪減格式。

(三)受補助經費中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

(四)補助經費之所得稅或二代健保補充保費扣款，由受補助單位自行處理並負責，本局不另行補助。

(五)受補助單位就補助案所提供之文件及成果報告書等資料，同意無償授權本局作為非營利目的之公開發表與利用。

(六)受補助單位應確保補助案件相關內容著作權之適法性，如有涉及訴訟或違法情形，應由受補助單位自行負責。

(七)經本局撤銷或廢止原核准補助，並通知限期繳回補助款者，如逾期不繳回，本局得依相關法令及程序移送強制執行。

十四、本要點未規定事項，得依其他有關法令規定辦理。

桃園市政府客家事務局
輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點
補助申請資料檢核表

<u>申請送件確認事項</u>	
確已檢具則請打勾	
	送件日期符合申請規定
申請請務必檢視下列附件是否齊全【如下資料】	
	1.單位申請補助函（附表一）。
	2.申請補助資料封面（附表二）。
	3.申請表。（附表三）。（申請單位印鑑章及負責人簽章）
	4.團體資料表(附表四)。（申請單位印鑑章及負責人簽章）
	5.計畫書 一式六份(附表五)。
	6.經費概算表(附表六)。（申請單位印鑑章；承辦人、會計及負責人簽章）
	7.立案證書影本。（請檢附「換發過有效」之立案或登記證書影本）
	8.影音資料光碟(無則免)。
	9.補助經費切結書(附表七)。（申請單位印鑑章及負責人簽章）
	10.其他（如過去辦理活動之照片、成果說明等相關附件，附表八）。

〔申請單位〕 函

地址：

聯絡人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：桃園市政府客家事務局

發文日期：中華民國○年○月○日(實際送件日期)

發文字號：

附件：如主旨

主旨：檢送「輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點」申請書(計畫名稱:○○○)，詳如附件，請查照。

正本：桃園市政府客家事務局

副本：

(申請單位印鑑章及負責人簽章)



《封面》

收文編號

流水號

桃園市政府客家事務局

「輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點」申請表

計畫名稱：_____

申請者：_____

申請日期：中華民國 年 月 日

(本申請書得影印使用，請先備份)

桃園市政府客家事務局輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點申請表

一、申請計畫名稱：					
1. 申請單位：		2. 負責人職稱： 姓名：			
3. 申請案聯絡人：		電話：		傳真：	
二、經費預算（請用阿拉伯數字填寫；金額以新臺幣計）\$					
收 入	1. 申請本局補助金額：		\$		
	2. 其他（含自籌款項及其他收入）		\$		
	3.	機關名稱	申請金額	申請日期	申請結果
	申請其他 政府機關 補助金額 明細： （含提出申請 中之案件）		\$		
支出	4. 計畫總預算（支出金額合計）：			\$	
三、是否向參與者收費？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 收費方式：_____		四、(1) 預期活動參與人數： 人 (2) 預計工作人員： 人			
五、申請類別： <input type="checkbox"/> 演唱 <input type="checkbox"/> 演奏 <input type="checkbox"/> 戲劇 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 其他：_____		<div style="border: 1px dashed black; width: 200px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 30px; margin: 0 auto; margin-top: 20px;"></div>			
六、相關附件資料名稱： (一) (二) (三) ※ 請於本表後檢附團體立案證明。					
		_____ (申請單位印鑑章及負責人簽章) 申請日期：中華民國 年 月 日			

桃園市政府客家事務局輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點團體資料表

1. 團體名稱：		2. 立案日期：民國 年 月 日	
3. 立案字號：		4. 統一編號：	
5. 負責人職稱： 姓名：		電話：	傳真：
6. 立案地址：			
7. 連絡地址： e-mail：			
8. 團體簡介：			
9. 列舉 3 項近三年重要活動紀錄：若無請敘明原因。 ● 以 A4 規格簡述並影印活動剪報或評論或活動照片，每一活動各 1 張，做為附件。			
活 動 名 稱		時 間	地 點
備註	本要點不可申請下列項目： 1. 比賽相關活動。(例如：客家歌唱、舞蹈等比賽) 2. 以民俗節慶傳統習俗做為活動主軸。(例如：義民節挑擔奉飯等。) 3. 其餘未盡事項，本局有最終審核及決定權。		

桃園市政府客家事務局輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點

申請計畫書

一、計畫名稱：

二、計畫目的：

三、計畫內容：

(一) 指導單位：桃園市政府客家事務局

(二) 主辦單位：○○○團體

(三) 展演日期：中華民國○年○月○日起至○年○月○日止。

(四) 展演時間：00:00~00:00(週○)

(五) 展演地點：(須附地址)

(六) 活動內容：(含活動執行方式、流程表、工作項目、客家元素說明、自行借用場地情形)：

(七) 實施方法：(含安全維護、行銷宣傳策略、創新作法)

(八) 預計活動參與人數：

(九) 其他：

四、預期效益(執行本計畫對客家文化的成效)：

五、經費來源(請註明是否對外收費及其標準)

(一)○○○政府機關補助經費○○○元

(二)其他補助經費○○○元

(三)自籌經費○○○元

(四)申請桃園市政府客家事務局補助經費○○○元

合 計：○○○元

六、本計畫報請客家事務局核准補助經費後實施。

七、其他(如過去辦理活動彩色照片、成果說明等)

桃園市政府客家事務局輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點
經費概算表

申請團體						
計畫期程						
計畫總經費：			元，申請補助金額：		元，自籌款：	
元			元		元	
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：_____						
經費明細						
編號	項目	單價	單位	數量	小計	說明
1						
2						
3						
4						
5						
總計						
備註		1. 依本要點申請補助項目含文宣設計印製費、場地租金、佈置費、節目手冊印製費、舞臺燈光音響設備費、演出費、主持人、保險費、版權費、表演內容攝錄影製作費、硬體器材租賃搬運費、膳費、茶水費及其他項目等經常性支出。 2. 不補助項目含申請單位之工作人員薪資、資本門及行政費或管理費、活動抽獎獎金、水費、電費、電話通訊費、房租、摸彩贈品、紀念品、餐宴點券、住宿費、差旅費、油料費、建築修繕及設備購置等費用。 3. 場地費須為可開立場地租借收據或租賃契約者，不得為水費、電費。 4. 補助金額以本局核定為準。				

註：如本表不敷使用，請自行增列。

承辦人：

會計：

負責人：

補助經費切結書

〔申請單位名稱〕辦理客家展演申請補助作業要點經費切結書

申請單位於○年○月○日於○辦理_____活動，是日

該項活動未重複向桃園市政府(各局、處、室、中心)申請補助經費，以上所述

如有不實，願接受追回已核撥之補助費用等，特此切結事實無訛。

此致

桃園市政府客家事務局

切結單位：

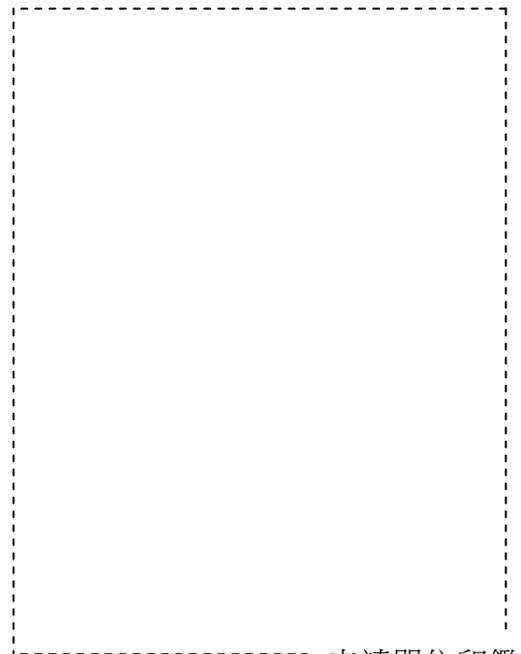
負責人：

地 址：

電 話：



負責人章



申請單位印鑑章

中 華 民 國 年 月 日

其他

(如過去辦理活動之照片、成果說明等相關附件)

桃園市政府客家事務局
輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點
核銷資料檢核表

申請送件確認事項	
確已檢具則請打勾	
	送件日期符合申請規定 活動辦竣後一個月內送件，至遲於當年12月15日前函。
申請請務必檢視下列附件是否齊全【如下資料】	
	1. 受補助單位核銷函(附表九)
	2. 本局原核定函影本；如前已申請變更，應附變更後之核定函。
	3. 申請補助經費收據(附表十) (申請單位印鑑章；會計/出納及負責人簽章)
	4. 補助經費支出憑證簿(附表十一) (申請單位印鑑章；承辦人、會計及負責人簽章)
	5. 總經費支出明細表 (附表十二) (申請單位印鑑章及負責人簽章)
	6. 支出憑證正本黏存單(附表十三) (申請單位印鑑章；經手人、會計/出納及負責人簽章)
	7. 申報所得稅切結書(附表十四) (申請單位印鑑章及；會計/出納及負責人簽章)
	8. 跨行通匯同意書及正確戶名之存簿影本(附表十五) (申請單位印鑑章及負責人簽章)
	9. 成果報告書一式一份 (含光碟電子檔，附表十六、十七)

〔受補助單位〕 函

地址：

聯絡人：

電話：

傳真：

電子信箱：

受文者：桃園市政府客家事務局

發文日期：中華民國○年○月○日(實際送件日期)

發文字號：

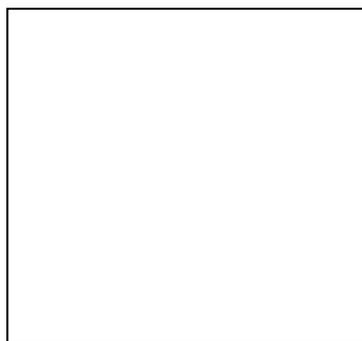
附件：如主旨

主旨：檢送「輔導演藝團體辦理客家展演補助作業要點」核銷資料(計畫名稱:○○○)，詳如附件，請查照。

正本：桃園市政府客家事務局

副本：

(申請單位印鑑章及負責人簽章)



金融機構：○○銀行 ○○分行
帳戶名稱：○○○(與存摺相同)
銀行帳號：
e-mail:

收 據

茲收到「桃園市政府客家事務局」補助_____（單位名稱）
辦理「_____（請繕寫本局核定之活動名稱）」活動補助經費，
總計新臺幣_____元（國字大寫）整確實無誤。

此致

桃園市政府客家事務局

具領單位：〔申請單位名稱〕（請與會章同名稱）

團 址：○○○

負責人：○○○ 蓋章

會 計/出納：○○○ 蓋章

統一編號：○○○

聯絡電話：○○○

（手機）：○○○

申請單位印鑑章

中 華 民 國 年 月 日

〔受補助單位名稱〕
接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿

受補助單位	會計年度：	
	計畫項目：	
	桃園市政府客家事務局核准日期及文號(含核定計畫)：	
	核准日期：中華民國 年 月 日/文號：桃客綜字第 號	
	核定補助：	
	新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟元整 (阿拉伯數字)： 元	
檢送原始憑證正本共 張		
共計新臺幣(大寫)： 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (阿拉伯數字)： 元		
受補助單位核章	承辦人	
	會計	
	負責人	

本局機關(單位)審核

本局核列項目及金額 合計：_____元 (本局審核，請勿填)	<table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/>文宣設計印製費(元)</td> <td><input type="checkbox"/>主持人(元)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>場地租金(元)</td> <td><input type="checkbox"/>版權費(元)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>佈置費(元)</td> <td><input type="checkbox"/>錄影製作費(元)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>節目手冊印製費(元)</td> <td><input type="checkbox"/>硬體器材租賃搬運費(元)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>舞台燈光音響設備費(元)</td> <td><input type="checkbox"/>膳費、茶水費(元)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>演出費(元)</td> <td><input type="checkbox"/>雜支(元)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/>保險費(元)</td> <td><input type="checkbox"/>其他_____ (元)</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 文宣設計印製費(元)	<input type="checkbox"/> 主持人(元)	<input type="checkbox"/> 場地租金(元)	<input type="checkbox"/> 版權費(元)	<input type="checkbox"/> 佈置費(元)	<input type="checkbox"/> 錄影製作費(元)	<input type="checkbox"/> 節目手冊印製費(元)	<input type="checkbox"/> 硬體器材租賃搬運費(元)	<input type="checkbox"/> 舞台燈光音響設備費(元)	<input type="checkbox"/> 膳費、茶水費(元)	<input type="checkbox"/> 演出費(元)	<input type="checkbox"/> 雜支(元)	<input type="checkbox"/> 保險費(元)	<input type="checkbox"/> 其他_____ (元)
<input type="checkbox"/> 文宣設計印製費(元)	<input type="checkbox"/> 主持人(元)														
<input type="checkbox"/> 場地租金(元)	<input type="checkbox"/> 版權費(元)														
<input type="checkbox"/> 佈置費(元)	<input type="checkbox"/> 錄影製作費(元)														
<input type="checkbox"/> 節目手冊印製費(元)	<input type="checkbox"/> 硬體器材租賃搬運費(元)														
<input type="checkbox"/> 舞台燈光音響設備費(元)	<input type="checkbox"/> 膳費、茶水費(元)														
<input type="checkbox"/> 演出費(元)	<input type="checkbox"/> 雜支(元)														
<input type="checkbox"/> 保險費(元)	<input type="checkbox"/> 其他_____ (元)														
主管機關(單位)	審核結果： 同意補助新臺幣(大寫)： 元整 (阿拉伯數字)： 元														
	<table style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">審核單位核章</td> <td style="text-align: center;">承辦</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">科長</td> <td></td> </tr> </table>	審核單位核章	承辦		科長										
審核單位核章	承辦														
	科長														

附註：

- 一. 原始憑證請確實審核並妥善整理裝訂成冊。
- 二. 依內部審核處理準則規定辦理。
- 三. 其他與法令不符者，未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

〔受補助單位名稱〕辦理「○○○」活動總經費明細表
桃園市政府客家事務局補助新臺幣○○萬元整【範例】

編號	項目	內容說明	數量	單價	金額	申請客家局 補助金額
1	文宣設計印 製費					
2	場地租金					
3	佈置費					
4	節目手冊印 製費					
5	舞臺燈光音 響設備費					
6	演出費	○○○表演者				
		○○○表演者				
		○○○團體				
7	主持人	○○○				
8	保險費					
9	版權費					
10	攝錄影製作 費					
11	硬體器材租 賃搬運費					
12	膳費、 茶水費	(便當/餐盒上限 80 元/人， 桌餐上限：3,000 元/桌，茶水上限 40 元/人)				
13	其他					
合 計						

*上表編列項目為範例，請依實際狀況進行填寫，表格可自行增加及刪減

(蓋章)

負責人簽章：_____ (簽名)

附表十三

〔受補助單位名稱〕 支出憑證黏存單

※如本表不敷使用，請自行影印

憑證 編號	預算科目	金(新臺幣)額						用途說明	
		百 萬	十 萬	千	百	十	元 角	○○○○○○○○○○○○○○○○	
1	○○費	\$						申請補助金額：_____	
經手人		會計(出納)				總幹事		負責人	
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)				(請務必蓋章,無則免)		(請務必蓋章)	

-----分層浮貼黏貼憑單 / 黏貼收據需蓋騎縫章-----

※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。

申報所得稅切結書

本〔受補助單位名稱〕接受「桃園市政府客家事務局」補助辦理「請繕寫本局核定之活動名稱」中有關活動涉及個人所得部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度申報所得稅時一併申報扣繳。

此 致

桃園市政府客家事務局

具結單位：○○○

負責人：○○○

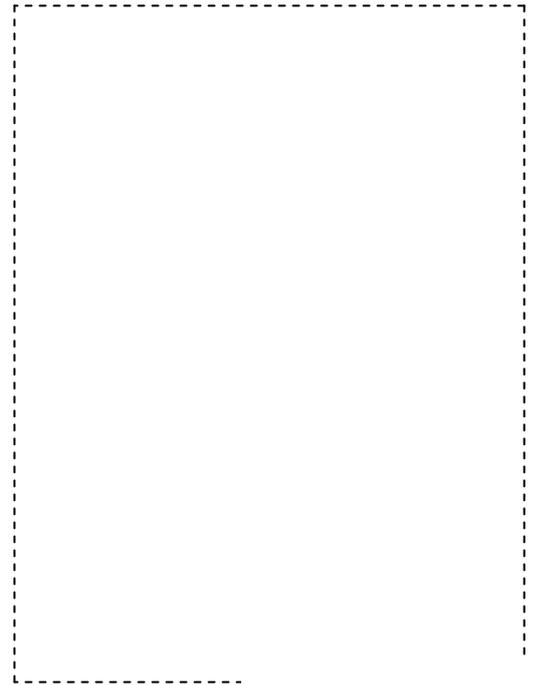
會計/出納：○○○



(負責人章)



(會計/出納章)



(申請單位印鑑章)

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

跨行通匯同意書

_____ (單位) 領取 桃園市政府客家事務局
款項，同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：_____ (分行、分部)

帳號名稱：(戶名) _____

帳 號：_____

電 話：(公司) _____ (住宅) _____ (行動) _____

傳 真：_____

僅本次款項採此帳號匯入

爾後領取本局款項均採此帳號匯入

※ 手續費最低收費標準以每筆 **30 元** 計付，惟每筆最高匯款金額為 2,000 萬元，若匯款金額超過 2,000 萬以上部份，每增加 2,000 萬元匯費每筆 **30 元** 計付 (以此類推)，並於款項內扣除匯費 (款項金額 - 匯費 = 匯入金額)，退匯重匯時亦需先繳納匯費。

※ 請檢附存摺帳號影本一份。

立同意書人 (單位圖記及負責人印章)

存摺影本黏貼處

中 華 民 國 年 月 日

桃園市政府客家事務局○○○年度

輔導演藝團體辦理客家展演活動

〔受補助單位〕

〔計畫名稱〕補助案

成果報告書

補助核定函號：

填表單位：

填 表 日 期：中 華 民 國 年 月 日

成果報告書

- 一、計畫名稱：
- 二、計畫目的：
- 三、辦理時間：
- 四、辦理地點：
- 五、補助金額：
- 六、參加人數：
- 七、執行情形概述：(若有收費應敘明詳情)
- 八、效益評估：
- 九、檢討建議：
- 十、活動彩色照片
 - (一) 觀眾或活動人潮照至少 3 張。(不同角度)
 - (二) 每個流程各 2 張照片，並加註說明。
 - (三) 膳費、茶水費核銷須檢附具領清冊。
 - (四) 文宣費(DM、海報等)、材料費、印刷費、設備租借費及場地佈置費等核銷時須加附成品、使用照片等佐證資料。

※本表請依申請單位所需自行增列或刪減表格

時間： 年 月 日

時間： 年 月 日	
圖片說明：	圖片說明：

- 十一、其他(如媒體報導彙整、錄影光碟等)

茲 領 到

〔受補助單位名稱〕發給「請繕寫本局核定之活動名稱」
○○費，共計新臺幣_____（國字大寫）元整，涉及個人所得部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並將於年度申報所得稅時一併申報扣繳。

此 據

具 領 人： (簽名/蓋章)

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

※申請單位亦可使用其他領據格式。

〔受補助單位名稱〕辦理「請繕寫本局核定之活動名稱」

膳費、茶水領取清冊

活動時間:

活動地點:

領取人數:

編號	領取人簽名	編號	領取人簽名	編號	領取人簽名
1		11		21	
2		12		22	
3		13		23	
4		14		24	
5		15		25	
6		16		26	
7		17		27	
8		18		28	
9		19		29	
10		20		30	

*表格不足，請自行增加。

膳費、茶水費：便當/餐盒上限 80 元/人，桌餐上限：3,000 元/桌，茶水上限 40 元/人