

桃園市政府客家事務局

鼓勵學校辦理客家藝文活動補助作業要點

中華民國 115 年 1 月 15 日府客文字第 1140356178 號令訂定

- 一、桃園市政府客家事務局（以下簡稱本局）為鼓勵學校推展客家藝文活動，增進學生對客家文化之認識及瞭解，以達向下扎根及永續傳承之目的，特訂定本要點。
- 二、補助對象：桃園市（以下簡稱為本市）公私立大專院校、高中職、國中、國小及幼兒園。
- 三、補助範圍：辦理客家語言、歌謠、文學、音樂、戲劇（曲）、美食、特色產業、民俗技藝、禮俗信仰、人文歷史為主之社團、營隊、研習、展演、競賽、參訪、調查研究、成果發表或其他有助推展客家語言文化之藝文活動。
- 四、補助原則：每校每年至多申請六案，每案最高補助金額為新臺幣五萬元。
- 五、補助項目：
 - （一）經費項目編列參考如附件一，本局得視申請單位所提計畫內容，核定最終補助項目及金額。
 - （二）行政費、管理費、抽獎獎金、紀念品、點券、摸彩贈品、水費、電費、電話通訊費、差旅費、購置設備及修繕等項目不予補助。
- 六、計畫執行期間：當年度一月一日起至十二月五日止。
- 七、申請規定：
 - （一）申請單位至遲應於計畫辦理前十五日，檢具下列文件一式一份函送本局提出申請；資料不全者，本局得通知限期補件；逾期仍未補正者，本局得不予受理：
 1. 申請表（附件二）。
 2. 計畫書（附件三）。
 3. 經費概算表（附件四）。
 4. 公職人員及關係人身分關係揭露表（附件五）。
 - （二）申請單位應詳列全部經費內容，申請本局補助項目及金額；同時申請

其他政府機關補助者，應列明該機關補助之項目及金額。

(三) 申請單位所送資料及附件皆不予退還，請自存備份。

八、審查作業：

(一) 由本局承辦單位就申請單位資格及計畫內容等資料，依下列原則審查；必要時得會同本局相關科室或邀請其他學者專家組成審查小組辦理審查，並得邀請申請單位派員列席說明：

1. 傳承推廣客家語言及文化之效益。
2. 計畫內容具體可行程度。
3. 經費編列是否覈實嚴謹及向其他單位申請經費補助等情形。
4. 申請單位過去執行類似計畫之績效。
5. 結合運用當地社區資源情形。
6. 性別平等意識融入計畫內容及鼓勵多元參與情形。
7. 與本局施政重點之配合程度。
8. 其他經本局認定應予考量事項。

(二) 審查結果經核定後，函復申請單位。

九、計畫變更：計畫如有變更必要或因故無法舉辦者，受補助單位應於計畫執行日前十日敘明理由函報本局重新審核，每案以二次為限，且經本局核定後始得執行；未依規定辦理者，本局得撤銷其補助。但屬不可抗力因素致未能依限辦理者，不在此限。

十、經費撥付及核銷：

(一) 申請預付：公立學校於計畫核定後，得檢據申請一次撥付核定補助金額。

(二) 經費核銷：受補助單位應於計畫執行完竣後十五日內（至遲應於當年度十二月二十日前），檢具下列文件一式一份，函送本局申請結案核銷：

1. 本局原核定函及經費概算表影本；如前已申請變更，應附變更後之核定函影本。
2. 自行收納款項收據（或領據）。
3. 核銷檢核表（附件六）

4. 總經費支出明細表（附件七）。
 5. 獲補助項目金額明細表（附件八，如接受二個以上政府機關補助者，須分別列明補助項目與金額，僅接受本局補助者免檢附）。
 6. 補助經費支出憑證簿及黏存單（附件九、十，公立學校採就地審計，免檢附）。
 7. 申報所得稅切結書（附件十一）。
 8. 成果報告書（含可編輯電子檔）（附件十二）。
- （三）已請領補助款項且其實際結算數少於原補助款者，賸餘款應依上開期限繳回本局。
- （四）受補助單位逾期未完成核銷或結案者，經本局通知限期辦理，屆期仍未辦理者，本局得撤銷其補助；已領取之補助款應繳回本局，並於次年度不得提出新申請案。
- （五）補助款涉及個人所得稅、全民健康保險補充保費等扣繳事項者，應由受補助單位依相關法令規定辦理並自行負責。
- （六）本市公立學校採就地審計辦理方式，相關原始憑證（附件九、十）依審計法授權受補助單位自行核銷並保管備查，免報本局核銷，惟請依照會計法、審計法等相關規定加強內部審核，本局將依「桃園市政府客家事務局補助（委託）經費原始憑證查核計畫」進行不定期查核，並將查核結果檢送審計機關。

十一、輔導及考核：

- （一）本局得派員實地瞭解計畫辦理情形及成效，並提供必要之輔導及考核，其輔導考核及執行成果將列入日後補助審核之參據。
- （二）受補助單位於計畫執行現場、文宣資料或媒體宣傳時，應於適當位置標明「指導單位：桃園市政府客家事務局」等字樣，且應依預算法第六十二條之一規定辦理；未標明者，本局得撤銷或核減其補助經費。
- （三）受補助單位之計畫申請及執行應覈實辦理，如有虛偽不實情事，應負法律責任。
- （四）受補助單位有下列情形之一者，本局得視情節輕重予以紀錄、撤銷或

酌減其補助；已請領補助經費者，應將該款項繳回本局，並自本局通知日起一年內不再受理其申請：

1. 申請資料、核銷資料、成果報告或相關文件有隱匿、虛偽或其他不實情事，補助經費未依指定用途支用或虛報浮報者。
2. 未依核定計畫內容執行、因故無法履行卻未事先通知並獲本局同意者。
3. 逾期未核銷或結案，經本局通知限期辦理，屆期仍未辦理且無正當理由者。
4. 拒絕接受本局之輔導或考核者。
5. 違反性別平等之情事。
6. 其他違背法令規定之情事者。

十二、政策性補助，得不受第四點至第七點規定之限制，經專案簽奉核定後實施。

十三、注意事項：

- (一) 受補助單位不得列本局職員擔任有報酬之職務。
- (二) 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。
- (三) 受補助單位應擔保申請計畫或成果內容，由受補助單位取得授權依據且無侵害他人著作權之情事，如因侵權等情形致本局權益受損或受連帶賠償請求之損失，受補助單位應負全部賠償責任，本局並得撤銷或追回已撥付款項。
- (四) 受補助單位應能公開發表計畫成果，其形式係指權利人以發行、播送、上映、口述、演出、展示或其他適當之方法使公眾周知。
- (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) 受補助單位應配合本局需要，提供媒體宣傳所需之新聞稿，以提升宣傳效益。
- (七) 本要點所需經費由本局當年度相關預算項下支應，若經費用罄即停止辦理。

十四、獎勵措施：本案受補助單位得依實際辦理績效，依「公立高級中等以下學

校校長成績考核辦法」、「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」及「桃園市市立各級學校及幼兒園教職員獎懲要點」自行簽報敘獎。本府客家局亦得函請受補助單位核予獎勵。

十五、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

鼓勵學校辦理客家藝文活動補助作業要點

補助項目及基準表

單位：新臺幣/元

項目		補助基準上限	說明
講師鐘點費	外聘講師 (主辦學校以外之人員)	2,000 元/節	擔任專業研習、座談、進修訓練、演講之授課講座，且為大專校院助理教授(含)以上或同等級之專業技術人員。
		1,000 元~1,500 元/節	1. 擔任專業研習、座談、進修訓練、演講之授課講座。 2. 如該人員所屬單位與受補助單位具有隸屬關係者(如同為桃園市政府教育局所管)，鐘點費以 1,000 元計，如本土語文輔導員、具客家政策與文化專長、課程領導者。 3. 該人員或其所屬單位與受補助單位不具有隸屬關係，惟授課內容係以其專長為主，且曾獲國內外著名獎項，如鋼琴家、指揮家等。
		1,000 元/節	具客家特殊技藝專長者，包含但不限於：客家獅、偶、藍染、編織、八音、古蹟導覽等，應檢附專業證照等相關證明。
		400~500 元/節	具客語薪傳師資格或鄰里社區一般傳統美食/客家文化教學者
	內聘講師 (主辦學校之人員)	1,000 元/節	擔任專業研習、座談、進修訓練、演講之授課講座，如本土語文輔導員、具客家政策與文化專長、課程領導者等。
		400~500 元/節	具客語專長或客家技藝之授課人員，於平日課後、假日或寒暑假辦理活動者。
	備註：講師費申請時須檢附師資簡介及課程表；結案核銷時須檢附每堂課學生及講師之簽到表。		
助理講師鐘點費		按該節次授課講師鐘點費之 1/2 計算	1. 須視申請課程/活動之必要性，如難度較高之技藝學習，始得編列助理講師鐘點費。 2. 外聘講師所需之助理講師倘為主辦學校人員，則其助理講師鐘點費，以內聘講師鐘點費之 1/2 計算。 3. 助理講師費申請時須檢附師資簡介。
遊覽車租車費		5,000 元~12,000 元/車	1. 桃園市內：半日活動補助至多 5,000 元，全日活動補助至多 10,000 元。 2. 經本局核准跨及新竹/新北等鄰近縣市者，

項目	補助基準上限	說明
		補助至多 12,000 元。
保險費	檢據核實報銷	含旅遊平安險、二代健保等，須檢據及附保險名冊等佐證資料核實報銷。
餐費 (含茶水)	每人每餐 120 元及茶點費 20 元	1. 課程/活動須逾用餐時間(午餐：11 時以後，晚餐：17 時以後)，方可補助。 2. 若當日已安排美食教學如打板、菜包、米篩目、湯圓等，務必視狀況審慎考量，原則不補助。
教材/材料費	50 元~150 元/人	1. 教材/材料費原則每人補助至多 100 元。 2. 難度較高之技藝項目材料費如藍染、獅、偶等，每人補助至多 150 元。 3. 打板、菜包、米篩目、湯圓等簡易美食材料費，每人補助至多 50 元，惟本局得視申請計畫美食材料費編列之合理性，酌減補助額度。
場布/文宣/場地租金/硬體設備租借等		視狀況予以補助。
工作費	以現行勞動基準法所訂最低基本工資或時薪計算	本項經費應依工作內容及性質核實編列，且不得自其他經費流入或流出。
雜支	雜支費除外之其他項目費用總額之 5%	須以其他項目未編列之紙張、文具用品等合理品項為限。

備註：各項目補助經費不可相互勻支，已核准的單項經費可於該項經費核准額度內酌予調整數量與單價，同屬講師鐘點費的內外聘鐘點費，得相互勻支。

(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：○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○號

附件：如主旨

主旨：檢送「桃園市政府客家事務局鼓勵學校辦理客家藝文活動補助
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：

（蓋單位關防）

桃園市政府客家事務局鼓勵學校辦理客家藝文活動補助作業要點 申請表

一、申請學校			
二、聯絡資訊	聯絡人/職稱：	連絡電話：	
	聯絡地址：		
	電子郵件：		
三、計畫名稱			
四、執行期間	年 月 日至 年 月 日		
五、經費預算（請用阿拉伯數字填寫；金額以新臺幣計）			
計畫總經費(A) (A=B+C)	元	申請客家事務局 補助金額(B)	元
自籌經費(C)	申請單位自行編列	元	
	其他政府機關補助	機關名稱： 補助金額： 申請結果： 元	
	其-他-經-費-來-源	元	
	對外收費： <input type="checkbox"/> 是，收費標準：_____元/人* _____人= _____元 <input type="checkbox"/> 否		
<p>申請單位是否為公職人員利益衝突迴避法定義之公職人員或關係人（請務必勾選）：<input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是 （勾選是者，請填寫並檢附「公職人員利益衝突迴避法第14條第2項公職人員及關係人身份關係揭露表」（如附件五））</p> <p>※違反公職人員利益衝突迴避法第14條第2項規定，未主動據實揭露身份關係者，處新臺幣5萬以上、50萬以下之罰鍰，並得按次處罰。</p>			
（蓋單位關防）		申請單位聲明： 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報，且未曾以同一計畫向貴府不同機關（各局、處、室、中心、區公所）重複申請，如有虛偽，一經查獲，願無條件如數繳回補助款項，並負擔法律上一切責任。	

申 請 日 期 ： 中 華 民 國 年 月 日

○○學校辦理
「(計畫名稱)」計畫書

一、計畫目的：

二、計畫內容：

(一) 指導機關：桃園市政府客家事務局

(二) 主辦單位：○○○○學校

(三) 協辦單位：

(四) 活動日期：中華民國○年○月○日起至○年○月○日止（共○天）

(五) 活動時間：上午○時○分至下午○時○分

(六) 活動地點：○○○（地址：桃園市○○區○○路○○號）

(七) 參加對象與人數：預計參與○人；工作人員預計○人。

(八) 活動內容：（詳述活動之性質、內容、時數、師資經歷簡介及相關證明等）

三、經費來源：詳如附件二申請表。

四、經費概算表：詳如附件四經費概算表。

五、預期效益：

附件四

桃園市政府客家事務局
鼓勵學校辦理客家藝文活動補助作業要點

經費概算表

單位：新臺幣/元

申請學校								
計畫名稱								
計畫期程		中華民國○年○月○日起至○年○月○日止						
計畫總經費：		元，申請補助金額：		元，自籌款：		元。		
擬向其他機關與民間團體申請補助：		<input type="checkbox"/> 無； <input type="checkbox"/> 有：_____元。						
經 費 明 細								
編號	項 目	單 價	單 位	數 量	小 計	說 明	客家事務局核定補助經費 (申請單位請勿填寫)	
							金 額	說 明
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
總 計								

備註：經費編列項目請參考附件一；如本表不敷使用，請自行增列。

承辦人： 單位主管： 會計： 機關首長：

附件五

公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項

公職人員及關係人身分關係揭露表

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係。如經閱覽後確認無下列情事者，請逕於簽名欄簽名)

◎表 1：

參與補助案件名稱：○○○○	案號：(無案號者免填)
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員本人 (勾選此項者，無需填寫表 2) 姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表 2)	

◎表 2：

公職人員：			
姓名：	服務機關團體：	職稱：	
關係人 (自然人)：姓名 _____			
關係人 (營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱	統一編號	代表人或管理人姓名	
關係人與公職人員間係第 3 條第 1 項各款之關係			
<input type="checkbox"/> 第 1 款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/> 第 2 款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
<input type="checkbox"/> 第 3 款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
<input type="checkbox"/> 第 4 款 (請填寫 abc 欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：(填寫稱謂例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____	c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：____
<input type="checkbox"/> 第 5 款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 第 6 款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：○○○○

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：○○年○○月○○日

此致機關：桃園市政府客家事務局

※填表說明：

1. 請先填寫表 1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員本人者，無須填表 2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表 2。
3. 表 2 請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第 3 條第 1 項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

※相關法條：公職人員利益衝突迴避法

第 2 條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
 - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
 - 三、政務人員。
 - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
 - 五、各級民意機關之民意代表。
 - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
 - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
 - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
 - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
 - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
 - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
 - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第 3 條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
 - 二、公職人員之二親等以內親屬。
 - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
 - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
 - 五、經公職人員進用之機要人員。
 - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

◎二親等以內之親屬：

		一親等	二親等
血親		父母 子女	兄弟姐妹 (外)祖父母 (外)孫子女
姻親	血親之配偶	子媳、女婿 繼父、繼母	兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 (外)孫子媳、(外)孫女婿
	配偶之血親	公婆、岳父母 繼子、繼女	配偶之兄弟姐妹 配偶之(外)祖父母 配偶之(外)孫子女
	配偶之血親之配偶	配偶之子媳、女婿	配偶之兄嫂、弟媳、姐夫、妹夫 配偶之(外)孫子媳、(外)孫女婿

第 14 條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。（單筆 1 萬元以下、同一年度 11/1-12/31 同一補助或交易對象合計不超過 10 萬元）

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第 18 條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
 - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
 - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
 - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。

違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

桃園市政府客家事務局
鼓勵學校辦理客家藝文活動補助作業要點
核銷檢核表

序號	項目	備註	勾選
1	原核定函及經費概算表影本；如前已申請變更，應附變更後之核定函影本。	經費概算表須為本局核定金額用印版。	
2	自行收納款項收據（或領據）	受款人應註明本局全銜「桃園市政府客家事務局」	
3	賸餘款繳回支票	已請領補助款且有賸餘款者須檢附	
4	總經費支出明細表（附件七）		
5	獲補助項目金額明細表（附件八）	如接受二個以上政府機關補助者，須分別列明補助項目與金額，僅接受本局補助者免檢附。	
6	補助經費支出憑證簿、粘存單（附件九、十）	公立學校採就地審計，免檢附。	
7	申報所得稅切結書（附件十一）		
8	成果報告書（附件十二）	請檢附可編輯電子檔	

受補助單位承辦人：

(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：○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○號

附件：如主旨

主旨：檢送「桃園市政府客家事務局鼓勵學校辦理客家藝文活動補助

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：

(蓋單位關防)

附件七

○○學校辦理「(計畫名稱)」
總經費支出明細表

單位：新臺幣/元

編號	項 目	單價	單位	數量	小計	說明	申請客家局 補助金額
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合 計							

承辦人：

單位主管：

會計：

機關首長：

(蓋單位關防)

附件八

○○學校辦理「(計畫名稱)」
獲新臺幣○○元之補助項目金額明細表

單位：新臺幣/元

編號	項 目	單價	單位	數量	小計	說明
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合 計						

承辦人：

單位主管：

會計：

機關首長：

(蓋單位關防)

附件九

受補助單位全銜

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： 年		
	計畫名稱：		
	桃園市政府客家事務局核定日期及文號：		
	核定日期：中華民國 年 月 日/文號：桃客文字字第 號		
	核定補助：		
	新臺幣（大寫）： 萬 仟 佰 拾 元 整 （阿拉伯數字）： 元		
受 補 助 單 位	檢送原始憑證正本共 張		
	新臺幣（大寫）： 萬 仟 佰 拾 元 整 （阿拉伯數字）： 元		
	受補助單位核章	承 辦 人	
		單 位 主 管	
		會 計	
機 關 首 長			

本局審核（以下為本局審核請勿填寫）

本局核列項目及金額	<input type="checkbox"/>	(元)
	<input type="checkbox"/>	(元)
	<input type="checkbox"/>	(元)
	<input type="checkbox"/>	(元)
合計： 元		
本局承辦科室	審核結果：	
	同意補助新臺幣（大寫）： 元整	
	（阿拉伯數字）： 元整	
審核單位核章	承 辦 人	
	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第十七條規定略以：審核原始憑證發現有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

1. 未註明用途或案據者。
2. 依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
3. 未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理者。
4. 應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
5. 應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經其簽名或蓋章者；或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送者。
6. 關係財物增減、保管、移轉之事項時，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章者。
7. 書據之數字或文字有塗改痕跡，而塗改處未經負責人員簽名或蓋章證明者。
8. 書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
9. 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。

※如本表不敷使用，請自行影印

憑證 編號	預算科目	金額（新臺幣）					用 途 說 明
			萬	千	百	十	元
1	○○費	\$					申請補助金額：_____
承辦人		單位主管			會計		機關首長 (或授權代表人)
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)			(請務必蓋章)		(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。

請注意憑證（發票、收據）內容具備事項：

- 單 位：受補助單位全銜。
- 時 間：年、月、日。
- 印 章：商號正式印章。
- 地 址：縣市街巷門牌。
- 財物或勞務：名稱、規格、數量。
- 單 位：儘可能用標準制（公尺、公斤、公升）。
- 金 額：單價總價。（需相符）
- 實 收：中文大寫。
- 用 印：詳細具體。
- 更 改：商號加章負責。
- 無 效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。

申報所得稅切結書

(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

承辦人：○○○

(蓋章)

單位主管：○○○

(蓋章)

會計：○○○

(蓋章)

機關首長：○○○

(蓋章)

(或授權代表人)

(蓋單位關防)

桃園市政府客家事務局○○○年度
鼓勵學校辦理客家藝文活動補助作業要點
(受補助單位)
(計畫名稱)補助案
成果報告書

補助核定函號：桃園市政府客家事務局○年○月○日

桃客文字第○○○○○○○○號函。

填表單位：(受補助單位)

中 華 民 國 年 月 日

○○學校辦理「(計畫名稱)」

成果報告書

一、計畫名稱：

二、活動日期：中華民國○年○月○日起至○年○月○日止（共○天）

三、活動時間：上午○時○分至下午○時○分

四、活動地點：○○○（地址：桃園市○○區○○路○○號）

五、參加人數：○人

（一次性活動請檢附足以佐證參與人數之照片，餘請檢附簽到表）

六、執行情形概述：（請具體概述執行情形，倘有收費應敘明詳情）

七、效益評估：

八、檢討建議：

九、活動彩色照片：（至少5張不同角度照片，並加註說明）

（照片）	（照片）
日期： 說明：	日期： 說明：

註：如本表不敷使用，請自行延長。

十、其他檢附資料

（一）請檢附3至5分鐘影片，內容為活動或研習時之精華片段，其中包含講師、參與學員/家長/民眾、來賓、主持人等使用客語之畫面。

（二）研習手冊、節目單、媒體報導彙整、錄影光碟、文宣應檢附成品或照片。

○○學校辦理「(計畫名稱)」

課程表

節次	日期(星期) /起迄時間	課程名稱	課程內容	講師姓名	外聘 /內聘	助理講師姓名 (無則免)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

註：如本表不敷使用，請自行延長、影印。

○○學校辦理「(計畫名稱)」

學員名冊

計畫執行日期： 年 月 日至 月 日， 時 分 至 時 分		
編號	姓 名	身分別（本校學生、家長…）
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

註：如本表不敷使用，請自行延長、影印。

○○學校辦理「(計畫名稱)」

講師及學員簽到表

上課日期： 年 月 日			
第 節	授課講師簽到：		助理講師簽到（無則免）：
第 節	授課講師簽到：		助理講師簽到（無則免）：
第 節	授課講師簽到：		助理講師簽到（無則免）：
第 節	授課講師簽到：		助理講師簽到（無則免）：
編號	學 員 姓 名 (本欄請預先以電腦繕打列印)	身分別 (本校學生、家長…)	簽到欄 (幼兒園學員得以勾選方式註記)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

註：如本表不敷使用，請自行延長、影印。