

附件一

(單位全名)
接受桃園市政府文化局補助經費支出憑證簿

受補助單位	會計年度：108 年度	
	計畫項目： 108 年度桃園市政府文化局文化創意產業補助—	
	桃園市政府核准日期及文號(含核定計畫)：	
	核定補助： 新台幣(大寫)： (阿拉伯數字)：	
	檢送原始憑證正本共 張 共計新台幣(大寫)： (阿拉伯數字)：	
	受補助單位核章	承辦人
	會計	
	負責人	
	聯絡人	

本府機關(單位)審核

主管機關 (單位)	審核結果： 同意補助新台幣(大寫)： (阿拉伯數字)：	
	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。

(請加蓋貴單位大小章)

(單位名稱)

全案預算與實際收支總表

※無者應填寫無。

單位：新台幣元

項目	預算金額 A	實際收支 B	調整金額(B-A)	差異說明
一、收入				
政府補助				
企業贊助				
個人捐款				
基金孳息				
門票收入				
作品銷售收入				
版稅收入				
活動紀念品收入				
自備款				
其他收入				
申請本局補助		(請填寫結案實際核撥金額)		
收入金額合計				
二、支出				
人事費				
業務費				
旅運費				
材料費				
其他				
支出金額合計				
收支損益情形				

負責人：
簽章

會計：
簽章

經手人：
簽章

說明：

1. 預算金額欄位請就補助核定後金額填寫。

(請加蓋貴單位大小章)

黏貼憑證用紙

憑證編號 (申請者自行編列)		金 額								文化局補助：	
		億	千	百	十	萬	千	百	十	元	新臺幣 元
預算年度	(同計畫執行年度)										自籌：
預算科目 (用途別)	<input type="checkbox"/> 人事費 <input type="checkbox"/> 業務費 <input type="checkbox"/> 旅運費 <input type="checkbox"/> 材料費 <small>(請勾選其中一格，不可複選)</small>	用途說明		(填寫請依申請之經費概算表之項目填寫)							

經手人	驗收或證明	會計單位	負責人
<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 20px auto;">核章</div>			

說明：

- 一、對
- 二、憑
- 三、發
- 四、發
- 五、凡
- 按
- 件

- 發票
- 收據
- 其他文件(需註明文件名稱、份數)

張
張
之原始憑證請勿混合黏貼。
序編列。
黏貼線，並於騎縫處核章。
真寫。
能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，
並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干

(請加蓋貴單位大小章)

(依格式製作或影印使用)

附註：如原始憑證為電子發票，請影印一份後與原件共同黏貼。

跨行通匯廠商同意書

領取 桃園市政府文化局 款項，同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機構名稱： _____ 分行名稱： _____

銀行代碼： _____ (共7碼務必填寫)

帳戶名稱： _____

帳 號： _____

電子信箱：

電 話：

傳 真：

※ 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 萬元以上部份，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〉，退匯重匯時亦需再繳納匯費。

存摺影本黏貼處

領 據

茲收到 桃園市政府文化局補助辦理 _____

第二期款金額 共計 新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整，業
經收訖立據為憑。 如因故無法履行補助條件，將依 貴局規定，退回部份或全部補
助款。

此致

桃園市政府文化局

具領單位： (單位印鑑章)

統一編號：

負責人： (簽章)

經手人： (簽章)

會計： (簽章)

出納： (簽章)

單位地址：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

所得歸戶辦理切結書

○○○○○領到 桃園市政府文化局 補助辦理本次「○年度桃園市政府文化局文化創意產業補助——《○○○○○○○○○○○○》」中有關涉及個人及團體之勞務所得部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並於次年度申報所得稅時一併申報。

統一編號： (單位印鑑章)

負責人： (簽章)

經手人： (簽章)

會計： (簽章)

出納： (簽章)

單位地址：

聯絡人：

聯絡地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

(註一) 會計法第四十一條：

帳簿分左列二類：

- 一、序時帳簿：謂以事項發生之時序為主而為紀錄者，其個別名稱謂之簿。
- 二、分類帳簿：謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者，其個別名稱謂之帳。

(註二) 會計法第五十二條：

原始憑證為左列各種：

- 一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准命令。
 - 二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
 - 三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
 - 四、財物之購置、修繕；郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收據。
 - 五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
 - 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
 - 七、存匯、兌換及投資等證明單據。
 - 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
 - 九、稅賦捐費等之徵課、查定，或其他依法處理之書據、票照之領發及徵課物處理之書據。
 - 十、罰款、賠款經過之書據。
 - 十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書表。
 - 十二、成本計算之單據。
 - 十三、盈虧處理之書據。
 - 十四、會計報告書表。
 - 十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。
- 前項各種憑證之附屬書類，視為各該憑證之一部。

(註三) 所得稅法第八十九條：

前條各類所得稅款，其扣繳義務人及納稅義務人如左：

- 一、公司分配予非中華民國境內居住之個人及總機構在中華民國境外之營利事業之股利淨額；合作社分配予非中華民國境內居住之社員之盈餘淨額；獨資、合夥組織之營利事業分配或應分配予非中華民國境內居住之獨資資本主或合夥組織合夥人之盈餘，其扣繳義務人為公司、合作社、獨資組織或合夥組織負責人；納稅義務人為非中華民國境內居住之個人股東、總機構在中華民國境外之營利事業股東、非中華民國境內居住之社員、合夥組織合夥人或獨資資本主。
- 二、薪資、利息、租金、佣金、權利金、執行業務報酬、競技、競賽或機會中獎獎金或給與、退休金、資遣費、退職金、離職金、終身俸、非屬保險給付之養老金、告發或檢舉獎金、結構型商品交易之所得，及給付在中華民國境內無固定營業場所或營業代理人之國外營利事業之所得，其扣繳義務人為機關、團體、學校之責應扣繳單位主管、事業負責人、破產財團之破產管理人及執行業務者；納稅義務人為取得所得者。
- 三、依前條第一項第三款規定之營利事業所得稅扣繳義務人，為營業代理人或給付人；納稅義務人為總機構在中華民國境外之營利事業。
- 四、國外影片事業所得稅款扣繳義務人，為營業代理人或給付人；納稅義務人為國外影片事業。

扣繳義務人未履行扣繳責任，而有行蹤不明或其他情事，致無從追究者，稽徵機關得逕向納稅義務人徵收之。

機關、團體、學校、事業、破產財團或執行業務者每年所給付依前條規定應扣繳稅款之所

得，及第十四條第一項第十類之其他所得，因未達起扣點，或因不屬本法規定之扣繳範圍，而未經扣繳稅款者，應於每年一月底前，將受領人姓名、住址、國民身分證統一編號及全年給付金額等，依規定格式，列單申報主管稽徵機關；並應於二月十日前，將免扣繳憑單填發納稅義務人。每年一月遇連續三日以上國定假日者，免扣繳憑單申報期間延長至二月五日止，免扣繳憑單填發期間延長至二月十五日止。

附件二

108 年度桃園市政府文化局文化創意產業補助

(案名)

成果報告書

【封面文字範例，底圖可依各計畫特色自行設計編排】

指導單位：桃園市政府、桃園市議會

補助單位：桃園市政府文化局

執行單位：

申請組別： 研發生產組 品牌行銷組 新創設計組

(請加蓋貴單位大小章)

填表單位：

填表日期：108 年 月 日

壹、補助案基本資料表(必填)

計畫名稱	
執行單位	電話
傳真	行動電話
電子信箱	網站
實施期間	實施地點

檔案編號	(本局填寫)
日期	(本局填寫)

補助金額		第二期款 可申請金額		總請款金額			
經費分擔情形	總經費： 自籌款： 文化局補助：						
計畫目的							
執行成果概要	場次	實施項目	實施期間	實施地點	參與人次 (概估)	成品 (無則免填)	是否 售票
	總計__場活動，__人次參與；開發__式產品，量產__件。						
預算執行狀況	預算收入	(不可填無)		差異分析： (請敘明預算於實際之差異原因，無者寫無)			
	實際收入	(不可填無)					
	預算支出	(不可填無)					
	實際支出	(不可填無)					
相關資料	<input type="checkbox"/> CD____片 <input type="checkbox"/> VCD____片 <input type="checkbox"/> DVD____片 <input type="checkbox"/> 文宣、報導及評論 (請用 A4 格式影印) <input checked="" type="checkbox"/> 計畫實施照片 (4x6 照片，請用 A4 格式粘貼完整) <input type="checkbox"/> 錄影帶：____卷 錄音帶：____卷 <input type="checkbox"/> 其他應繳附件：(可自行填寫)						
茲聲明申請書上所填資料及提供之相關附件均屬事實。 <div style="text-align: right;">(申請單位印鑑章、申請人簽章)</div>							

貳、計畫成效表(必填)

一、計畫執行成果

(一)計畫內容及規劃說明

1. 計畫工作項目與內容
2. 實施地點
3. 人力配置
4. 社群連結狀況

(二)計畫執行過程紀錄

1. 年度計畫工作進度期程表
2. 各項工作過程紀錄（調查研究紀錄、執行計畫步驟、會議紀錄或計畫籌備會議等紀實）
3. 產品設計及生產證明(含照片、交貨單、驗收單、證明單據等)

(三)計畫辦理成果

1. 參展競賽
2. 跨界合作
3. 產品通路與行銷之紀錄

二、計畫實施效益及影響

- (一)量化效益(請具體說明計畫可以達成之量化指標，並以數字或數據說明效益)
- (二)質化影響(請說明計畫完成後可以達成之質化指標)
- (三)後續或未來規劃說明

三、行銷活動宣傳資料(含印刷品、海報、DM、邀請卡、剪報、網路宣傳等，請檢附圖片佐證)

四、參與人次與參與者反應或評價

- (一)參與人次(須詳列各場次活動參與狀況)
- (二)參與者反映或評價(檢附佐證資料，如參與民眾意見回饋表，並彙整分析結果)

五、計畫成果評估及綜合檢討

(一)計畫成果績效指標表(須回應修正計畫書內容)

項次	績效指標		實際效益(元)	實際效益(元)	達成率	未達原因/ 改善措施
			A	B	B/A*100%	
1	產值及收入 (含全部總營 收及補助款)	例：增加訂單 金額				
		例：提高設備 使用率				
		例：降低成本				
		例：增加投資 ...				
2	辦理多少場 國內活動、展 覽					
3	辦理多少場 活動、展覽					
4	開發多少文 創商品					
5	開發多少文 創通路					
6	設立多少文 創品牌					
7	開發多少文 創專利產品					

(二)期程檢討(須回應修正計畫書內容)

查核項目	預定完成時間	實際完成時間	落後原因說明

(三)自我評估表

評核項目	參考指標	配分	衡量標準	自評分數	未達原因/改善措施
一、自我執行成果評估 (15分)	(一)自我整體滿意程度	8	1. 非常滿意 (8-6分) 2. 尚可 (5-3分) 3. 非常不滿意 (2分以下)		
	(二)建立自我改善機制 (如針對滿意度調查結果提出改善措施)	7	1. 建立機制，且及時改正 (7-5分) 2. 建立機制，但未及時改正 (4-2分) 3. 未建立機制 (1分以下)		
二、計畫效益評估 (65分)	(一)計畫執行是否達到預期目標	20	1. 達成率極佳(20-16分) 2. 達成率佳 (15-11分) 3. 達成率尚可 (10-6分) 4. 達成率差 (5分以下)		
	(二)計畫執行對營業額之影響	20	1. 極佳(20-16分) 2. 佳 (15-11分) 3. 尚可 (10-6分) 4. 差 (5分以下)		
	(三)計畫執行是否提升來店人次或購買人次率	15	1. 極高 (15-8分) 2. 尚可 (7-1分) 3. 低 (0分)		
	(四)計畫執行是否提升行銷通路及拓展訊息傳遞	15	1. 極高 (15-8分) 2. 尚可 (7-1分) 3. 低 (0分)		
三、產業整體提升程度 (15分)	(一)產業多元連結提升程度	8	1. 極佳 (8-6分) 2. 尚可 (5-3分) 3. 待加強(2分以下)		
	(二)商品開發面向提升程度	7	1. 極佳 (7-5分) 2. 尚可 (4-2分) 3. 待加強 (1分以下)		
總分					

(四)綜合檢討

參、附件粘貼表(照片、剪報等)〈本表得以 A 4 格式影印後使用〉

時間： 年 月 日	地點：
圖片說明：	

時間： 年 月 日	地點：
圖片說明：	

(不足者請自行增加篇幅)

以 A4 尺寸紙張直式橫書(繕打或影印，如為 A3 尺寸紙張應摺疊成 A4 尺寸)，裝訂成冊，裝訂線在左側，並加編頁碼。成果報告書格式如下：

參考附件 1

參與民眾意見回饋表

活動名稱：	參與日期：____年____月____日																																																		
執行單位：	性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女																																																		
年齡： <input type="checkbox"/> 20歲以下 <input type="checkbox"/> 20-29歲 <input type="checkbox"/> 30-39歲 <input type="checkbox"/> 40-49歲 <input type="checkbox"/> 50-59歲 <input type="checkbox"/> 60歲以上																																																			
如何得知本次活動之資訊： <input type="checkbox"/> 報紙 <input type="checkbox"/> 新聞 <input type="checkbox"/> 親友介紹 <input type="checkbox"/> 網路 <input type="checkbox"/> 本DM介紹 <input type="checkbox"/> 其他																																																			
滿意度調查																																																			
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>非常滿意</th><th>滿意</th><th>尚可</th><th>不滿意</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. 整體而言，我對本次活動非常滿意</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>2. 本次活動讓我收穫豐富</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>3. 我期待下次再參加類似的活動</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>4. 我會推薦家人或朋友來參加類似的活動</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>5. 活動流程順暢</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>6. 活動時間安排的適切性</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>7. 活動地點方便</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>8. 整體而言，我對本次活動非常滿意</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>9. 本次活動讓我收穫豐富</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>			非常滿意	滿意	尚可	不滿意	1. 整體而言，我對本次活動非常滿意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. 本次活動讓我收穫豐富	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. 我期待下次再參加類似的活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. 我會推薦家人或朋友來參加類似的活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. 活動流程順暢	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. 活動時間安排的適切性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. 活動地點方便	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. 整體而言，我對本次活動非常滿意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. 本次活動讓我收穫豐富	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	非常滿意	滿意	尚可	不滿意																																															
1. 整體而言，我對本次活動非常滿意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
2. 本次活動讓我收穫豐富	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
3. 我期待下次再參加類似的活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
4. 我會推薦家人或朋友來參加類似的活動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
5. 活動流程順暢	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
6. 活動時間安排的適切性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
7. 活動地點方便	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
8. 整體而言，我對本次活動非常滿意	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
9. 本次活動讓我收穫豐富	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																															
本次活動參與之最大收穫：																																																			
其他意見與建議：																																																			

參考附件 2

勞務報酬單

支領內容摘要					
茲證明_____確實領取下列款項無誤					
勞 務 內 容	事由/工作內容：〇〇〇（貴單位名稱）辦理「108 年度桃園市政府文化創意產業補助—『〇〇〇(計畫名稱)』」〇〇〇費				
	依 經 費 表	單 價	數 量	單 位	總 計
	填 寫	期間：自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分			
應付金額		代扣二代健保／所得稅			實付金額
		2%	5%	10%	
應付新台幣：_____ 拾 _____ 萬 _____ 千 _____ 百 _____ 拾 _____ 元整					
所得人姓名：_____ (簽章) 身分證統一編號：_____					
戶籍地址：_____					
通訊地址： <input type="checkbox"/> 同上 _____					
聯絡電話：_____					
身分證影本黏貼處					
正			反		
日期	經辦人	所得人簽名(簽章)			

參考附件 3

工作費—工作記錄表

項目	年/月/日	簽到	簽退	起迄時間	工作內容
1.				: ~ : 計 (日) 時	
2.				: ~ : 計 (日) 時	
3.				: ~ : 計 (日) 時	
4.				: ~ : 計 (日) 時	
5.				: ~ : 計 (日) 時	
6.				: ~ : 計 (日) 時	
7.				: ~ : 計 (日) 時	
8.				: ~ : 計 (日) 時	
9.				: ~ : 計 (日) 時	
10.				: ~ : 計 (日) 時	
總時數					總金額

計畫負責人簽章：_____

參考附件 4

誤餐費—領取簽到表

編號	年/月/日	工作內容	用餐者姓名	簽名
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
			便當單價：	總金額：

負責人簽章：_____