

「114 年度苗栗縣推動客語深根服務計畫」經費核銷檢送說明

經費核銷：(一式 2 份，正本 1 份，副本 1 份)

相關注意事項已隨公文寄出，請依檢核表檢核後再送出。

檢核內容(全部皆須備妥，請依序號放置、左側二針平均裝訂)：

- ☐1. 收據(此收據勿與其他資料裝訂)
- ☐2. 成果報告書封面
- ☐3. 核定函
- ☐4. 核銷資料
- ☐5. 經費支出明細表
- ☐6. 鄉鎮公所納入預算證明書
- ☐7. 支出機關經費分攤表
- ☐8. 成果報告書
- ☐9. 課程表
- ☐10. 學員簽到表暨教學日誌 (需填寫授課內容、學生簽名..)。
- ☐11. 授課照片及客語准考證 (可提供團報證明畫面)。
- ☐12. 照片原檔(3-5 張，光碟或是寄至承辦人信箱)。
- ☐13. 變更課程表(如有變更請附上變更公文及課程表)

114 年度苗栗縣推動客語深根服務計畫

計畫名稱：

成果報告書

申請單位：

指導單位：客家委員會

主辦單位：苗栗縣政府

承辦單位：苗栗縣政府文化觀光局

「 114 年度苗栗縣推動客語深根服務計畫」

核銷資料

申請單位：

計畫名稱：

總經費：元

補助金額：元

自籌款：元

(請蓋機關(構)關防):

114 年度苗栗縣推動客語深根服務計畫

經費支出明細表

編號	項 目	內 容 說 明	數 量	單 價	總 額	
1	鐘點費	()老師				
2	場地及 宣導費	場地費				
		宣導費				
3	教材費	客語教材				
4	雜支					
合 計						
總計：新臺幣 萬 仟 佰 拾 元 （金額請用國字大寫如壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖）						
1、講師鐘點費：每節補助新臺幣 800 元整為上限。 2、教材費：每人補助新臺幣 100 元整為上限， <u>含課程講義、相關資料(含核銷)之印刷影印費及材料費。</u> 3、場地費及宣導費：依實際費用覈實支出，每案以新臺幣 1 萬元整為上限。且不得購買宣導品或贈品，如環保筷、環保杯、環保袋、鉛筆盒等。 4、 <u>雜支：以計畫總經費 5% 為上限(取至百位)。</u> 以薪傳師必要之文具用品為主，不得支用於餐飲、點心、紙張及影印， <u>非一次性使用之碳粉匣、墨水匣、雷射筆、大聲公等亦不予補助，請核實編列。</u>						

承辦人：

單位主管：

主(會)計主任：

機關長官：

114 年度苗栗縣推動客語深根服務計畫

(請填寫計畫名稱)成果報告書

(請用 A4 直式橫書格式繕打)

壹、前言：

貳、計畫執行情形：

- 一、計畫執行起迄日期：____年____月____日至____月____日。
- 二、實際參加人數：共____人，男生____人，女生____人。
- 三、報考客語認證人數：共____人，男生____人，女生____人。
- 四、學員上課出席率為____%
- 五、課程主要內容：(請以附件明列課程表)。
- 六、宣導、文宣品及授課照片彩色活動照片至少 10 張(“3x5”或“4x6”)並附說明(並自行存檔保存)。
- 七、如有平面媒體報導本計畫活動，請以原版或原色彩影印提報。

參、學員參加本計畫後滿意度：有/無 製作問卷方式調查。

肆、報名參與客語能力認證情形(需載明公教人員、民間企業及民眾)(請附報名表影本供參)。

伍、本計畫執行成效：(請具體陳述內容，包括人、事、時、地、物等)。

陸、檢討與建議(內容包括如下)：

- 一、優點、缺點及原因：
- 二、有無製作紀錄供作未來之參考：
- 三、可改進的具體策略或作法：
- 四、建議事項：
- 五、結論：

陸、其他

註：成果報告附件：

- (1) 活動相片、光碟。
- (2) 錄影帶(計畫書有列攝、錄影費用者須附)。

114 年度苗栗縣推動客語深根服務計畫

學員簽到表暨教學日誌

薪傳師：

班別：

上課日期/時間：

上課內容：

編號	姓名	簽名	編號	姓名	簽名
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6					
7					
8					
9					
10					

教學日誌

(內容包含教學過程、偶發事件處理紀錄、家長聯繫紀錄及教學省思等)

宣導、文宣品及授課照片：需繳交至少 10 張，請略作說明。

機關名稱
支出機關分攤表

114 年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份： 114 年度 月份		總金額：
分 攤 機 關 名 稱	分 攤 基 準	分 攤 金 額
合 計		

承辦單
位人員

承辦單位
主管人員

主辦會計
人員或其
授權代簽
人

機關長官
或其授權
代簽人

委託建檔機關（單位）：

108 年 4 月 22 日版

承辦人：

電話：

苗栗縣政府文化觀光局

委託匯款書

中華民國 年 月 日

- 一、為提升服務品質，已將應付款項委請台灣銀行苗栗分行以匯款方式辦理。
- 二、為利辦理受款人之匯款資料，請詳細填寫下列各項資料，蓋妥公司章與負責人章後，交各請款單位，以為匯款之依據。
- 三、各業務單位應確實核對廠商帳戶名稱、存摺及廠商印章是否一致（因退匯會加收手續費）後，再行遞送至本科，以為碰檔之用。
- 四、貴公司帳號資料倘有變更者，請重新填寫本匯款書以利更正資料檔。

帳 戶 名 稱			營利事業統一編號 或身分證字號	
銀行名稱及代號				
帳 號				
聯 絡 電 話	() -		手機號碼	
通 訊 地 址	☐ ☐ ☐	縣 市	鄉 鎮 市 村 里	街 路 巷 號 樓
付 款 通 知	(請詳填下列 e-mail 帳號及傳真號碼，並核對英文字母大小寫，以確保付款訊息之通知。)			
e-mail			傳 真 號 碼	

- 五、付款時將提供入帳通知，敬請提供e-mail帳號，以憑通知付款訊息。

存摺封面影本黏貼處 1、填妥後請先將本委託書交各請款單位。 2、請黏貼最新存摺封面影本。

此致

苗栗縣政府文化觀光局
與負責人章)

委託人蓋章（團體或公司行號請加蓋公司章