**桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點**

附件三

**核銷文件**

**(範例)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序號** | **表單** | **頁碼** |
| 核銷文件1 | 領據 | 1 |
| 核銷文件2 | 經費支出憑證簿 | 2 |
| 核銷文件3 | 經費總支出明細表 | 3 |
| 核銷文件4 | 黏貼憑證用紙 | 4 |
| 核銷文件5 | 跨行通匯商或個人同意書 | 5 |
| 核銷文件6 | 執行成果概況表 | 6-7 |
| 核銷文件7 | 青年團隊名冊成員簽到表 | 8 |
| 核銷文件8 | 活動簽到表(以人數計算之核銷項目須檢附) | 9 |
| 核銷文件9 | 核銷應備文件檢查表 | 10 |

核銷文件1

**領 據**

茲 收到桃園市政府青年事務局補助 ○○○學校/協會 **【單位名稱】**辦理 返鄉服務冬令營 **【活動名稱】**，款項共計新台幣 參萬 元整，確實無誤。

**(範例：撥款金額如補助3萬元，則寫3萬元、如補助3萬元，實際核銷2萬5，則寫2萬5，此處為本局最後核撥金額。)**

具領單位：○○○學校/協會(大印)

統一編號：123456786

負 責 人：王曉明 (簽名或蓋章)

會 計：陳大名 (簽名或蓋章)

會 址：320桃園市中壢區XX路XX號

電 話：03-XXXXXXXXX

**(日期必填↓)**

中 華 民 國 113 年 2月 21日

（備註：**請注意圖記全銜與具領單位名稱是否相符**）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **【單位名稱】** | | | | | |
| 接受桃園市政府青年事務局補助經費支出憑證簿 | | | | | |
| 受補助單位 | 會計年度：**(當年度)** | | | | |
| 計畫項目：返鄉服務冬令營**(活動名稱)** | | | | |
| 桃園市政府核准日期及文號(含核定計畫)：  核准日期：中華民國 113年 1月 20日**/**文號：府青公字第 113xxxxxxx 號 | | | | |
| 核定補助：  新台幣(大寫)： 零拾 參萬 零仟元整 (阿拉伯數字)： 20,000 元 | | | | |
| 檢送原始憑證正本共 5 張**(此處係指提供幾張發票)**  共計新台幣(大寫)： 零 拾 參 萬 零 仟 零 佰 零 拾 零 元整  **(↑如低於拾萬記得要寫”零”)**  (阿拉伯數字)： 20,000 元 | | | | |
| 受補助單位核章 | | 承辦單位 | (蓋章) | |
| 會計單位 | (蓋章) | |
| 負責人 | (蓋章) | |
| 本府機關(單位)審核 **(申請單位無須填寫)** | | | | | |
| 本府核列項目及金額 合計: 元(本府審核，請勿填) | | □場 地 租 金（ 元） | | | □雜 支（ 元） |
| □場 地 佈 置（ 元） | | | □郵 資（ 元） |
| □音響燈光器材 （ 元） | | | □膳 費( 元) |
| □設 備 租 金（ 元） | | | □教 材費/材 料 費( 元) |
| □文 具 紙 張 費（ 元） | | | □茶 點（ 元） |
| □文 宣 費（ 元） | | | □撰 稿 費（ 元） |
| □印 刷 費（ 元） | | | □專家學者 出席費 ( 元) |
| □相片沖洗/攝錄影費（ 元） | | | □講師鐘點費 ( 元) |
| □交 通 費（ 元） | | | □評審費、裁判費 ( 元) |
| □保 險 費（ 元） | | | □獎狀、獎盃、獎座、獎牌( 元） |
| □全民健康保險補充保費( 元） | | | □表 演 費（ 元） |
| 審核機關(單位) | | 審核結果：  同意補助新台幣(大寫)： 　 元整  (阿拉伯數字)： 元 | | | |
|
| 審核單位核章 | 承辦人 |  | |
| 科 長 |  | |
| 局 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。  三、未依規定填寫者不予核銷，如已撥補助款，補助單位應追回繳庫。 | | | | | |

核銷文件2

核銷文件3

○○○學校/協會**【單位名稱】**

經 費 總 支 出 明 細 表

會計年度： 113年度　　　 補助計畫名稱： 返鄉服務冬令營

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **正　本　憑　證** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 支出  日期  **(發票上日期)** | 憑證  編號  **(請自行編列，一個預算科目一個編號** | 項目名稱  **(核定補助函之核定項目名稱)** | | | | 計畫預算金額  **(申請補助時的經費概算表各項金額)** | | | 核定補助  金額  **(核定補助函之核定項目金額)** | | 核銷實支金額  **(後面各項發票總和)** | | | | | | |
| 拾萬 | 萬 | 千 | | 百 | 十 | 元 |
| 1/10 | 1 | 交通費 | | | | 21,000 | | | 20,000 | |  | 2 | 4 | | 0 | 0 | 0 |
| 1/10 | 2-1 | 教材費 | | | | 9,000 | | | 7,500 | |  |  | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| 1/11 | 2-2 | 教材費 | | | |  |  |  | | 9 | 0 | 0 |
| 1/9 | 3 | 文宣費 | | | | 6,000 | | | 6,000 | |  |  | 6 | | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  | |  |  |  |
| **小計(→核銷實支金額加總)** | | | | | | | | | | |  | 3 | 6 | | 9 | 0 | 0 |
| **合計** | | | **共** | **零拾**  **萬** | **參萬** | | **陸仟** | **玖佰** | | **零拾** | **零元** | | |  | | | |

備註：１、請依核定之經費項目填報，並自行編列憑證編號。若同ㄧ經費項目使用多張黏貼憑證，應依序編列~~之~~1、2…，如文具紙張費1-1、1-2。

　　　２、請依活動實際支出金額填寫並檢附原始憑證正本。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **承辦單位** | **會計單位** | **負責人** |
| (簽名或蓋章) | (簽名或蓋章) | (簽名或蓋章) |

核銷文件4

**(單位名稱全銜)**

黏 貼 憑 證 用 紙

□受款人

■發票(或收據)開立廠商

□詳如受款人清單

□扣抵罰賠款 元

□轉保固金 元

□其他(請列舉並標示金額)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　　　額 | | | | | 拾萬 | | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  | |
| 憑證編號 | 1 | 預算年度 | | (當年度) |  | | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 預算科目 | 交通費 | | 用途說明 | | | 往返桃園XX地-新竹XX地 | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承辦單位** | **會計單位** | **負責人** | |
| (蓋章) | (蓋章) | (蓋章) | |
| (　憑　　證　　黏　　貼　　線　) | | | |
| 說明：   1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。 2. 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。 3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。 4. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。 5. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。 6. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。 7. 以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。 8. 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。 | | | 附件：  □發票 張  □收據 張  (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)  □動支經費請示單或核准辦理文件 張  □驗收報告 張  □合約書 份  □其他文件(需註明文件名稱、份數) | |

核銷文件4

**(單位名稱全銜)**

黏 貼 憑 證 用 紙

□受款人

■發票(或收據)開立廠商

□詳如受款人清單

□扣抵罰賠款 元

□轉保固金 元

□其他(請列舉並標示金額)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　　　額 | | | | | 拾萬 | | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  | |
| 憑證編號 | 2-1 | 預算年度 | | (當年度) |  | |  | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 預算科目 | 教材費 | | 用途說明 | | | 第2天(1/11 )XX活動使用  (發票內須標明數量及人數，如數量為一式，請於發票備註活動人數，教材費1人以不超過150元為上限，須核對簽到表) | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承辦單位** | **會計單位** | **負責人** | |
| (蓋章) | (蓋章) | (蓋章) | |
| (　憑　　證　　黏　　貼　　線　) | | | |
| 說明：   1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。 2. 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。 3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。 4. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。 5. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。 6. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。 7. 以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。 8. 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。 | | | 附件：  □發票 張  □收據 張  (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)  □動支經費請示單或核准辦理文件 張  □驗收報告 張  □合約書 份  □其他文件(需註明文件名稱、份數) | |

核銷文件4

**(單位名稱全銜)**

黏 貼 憑 證 用 紙

□受款人

■發票(或收據)開立廠商

□詳如受款人清單

□扣抵罰賠款 元

□轉保固金 元

□其他(請列舉並標示金額)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　　　額 | | | | | 拾萬 | | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  | |
| 憑證編號 | 2-2 | 預算年度 | | (當年度) |  | |  |  | 9 | 0 | 0 |
| 預算科目 | 教材費 | | 用途說明 | | | 第3天(1/12 )XX活動使用  (發票內須標明數量及人數，如數量為一式，請於發票備註活動人數，教材費1人以不超過150元為上限，須核對簽到表) | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承辦單位** | **會計單位** | **負責人** | |
| (蓋章) | (蓋章) | (蓋章) | |
| (　憑　　證　　黏　　貼　　線　) | | | |
| 說明：   1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。 2. 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。 3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。 4. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。 5. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。 6. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。 7. 以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。 8. 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。 | | | 附件：  □發票 張  □收據 張  (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)  □動支經費請示單或核准辦理文件 張  □驗收報告 張  □合約書 份  □其他文件(需註明文件名稱、份數) | |

核銷文件4

**(單位名稱全銜)**

黏 貼 憑 證 用 紙

□受款人

■發票(或收據)開立廠商

□詳如受款人清單

□扣抵罰賠款 元

□轉保固金 元

□其他(請列舉並標示金額)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金　　　　額 | | | | | 拾萬 | | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  | |
| 憑證編號 | 3 | 預算年度 | | (當年度) |  | |  | 6 | 0 | 0 | 0 |
| 預算科目 | 文宣費 | | 用途說明 | | | 例如：  活動海報  (附件請附上至少A4影本，須標註指導單位為桃園市政府青年事務局) | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **承辦單位** | **會計單位** | **負責人** | |
| (蓋章) | (蓋章) | (蓋章) | |
| (　憑　　證　　黏　　貼　　線　) | | | |
| 說明：   1. 對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。 2. 本用紙除「傳票(付款憑單)編號」及「憑證編號」兩欄由會計單位填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。 3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關實際工作之分工程序自行增列。 4. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」，各單位主管應於騎縫處核章。 5. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。 6. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計單位辦理經費核銷手續，月底由會計單位彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。 7. 以零用金支付時，由出納管理人員於原始憑證上加蓋付訖及日期章戳。 8. 開立傳票或付款憑單時，由會計單位於本用紙上加蓋「已開傳票或憑單」章戳。 | | | 附件：  □發票 張  □收據 張  (並至財政部稅務入口網之營業登記資料公示查詢)  □動支經費請示單或核准辦理文件 張  □驗收報告 張  □合約書 份  □其他文件(需註明文件名稱、份數) | |

核銷文件5

**跨 行 通 匯 商 或 個 人 同 意 書**

○○○學校/協會（單位）領取 桃園市政府 機關學校（單位）

款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱： 臺灣銀行中壢分行 （分行、分部）

帳號名稱：（戶名）○○○學校/協會

帳　　號：12345678912345

電　　話：（公司） 03-xxxxxxxxxx （住宅） （行動）0912345678

傳　　真：1234567

統一編號\_\_12345678\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

■　僅本次款項採此帳號匯入

□　爾後領取該機關學校單位（本府科、室）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1份（請黏貼於背面）。

**立同意書人（單位圖記及負責人印章）**

**(日期必填)中　　華　　民　　國113 年 2月 21日**

核銷文件6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **執行成果概況表** | | | |
| 辦理單位 | ○○○學校/協會 | 承辦人及  聯絡電話 | 林小鈞  09XX-XXXXXX |
| 計畫名稱 | 返鄉服務冬令營 | 補助日期及文號 | 核准日期：中華民國113年 1月 20日  核准文號：府青公字第113xxxxxxx號 |
| 日期/期程 | 113年 1月 10日～  113年 1月 12日 | * 與計畫預定時間、地點相同。 * 因故更改時間、地點。   原因：  核備日期：中華民國 年 月 日  核備文號：府青公字第 號 | |
| 地 點 | XXXX國民小學 |
| 經費支出概況  (單位：新臺幣) | 實際支出總經費 | 36,900(元) | |
| 核銷金額 | 30,000(元) | |
| 參加人數 | **預定參加人數**  **(申請計劃書上青年團隊成員人數+服務人數)** | **100人** | |
| **實際參加人數**  **(青年團隊成員人數+服務人數)**  **(如無服務對象，則寫0)** | **志工：20人**  **服務對象：50人**  **(請分開填寫)** | |
| **預估實際參與男女人數**  **(必填，如無法詳細計算請自行評估)** | **約志工男10人、服務對象25人** | |
| **約志工女10人、服務對象25人** | |
| 活動內容 | 【簡述活動時間、對象及內容**】**  請自行填寫。 | | |
| 效益評估 | 【摘要提列：實際參加者是否符合計畫欲服務人口標的群；活動效益確能符合參加者所需、個人或社會問題有否解決或改善】  請自行填寫。 | | |
| 下次辦理  同類活動  應改進事項 |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **執行成果概況表** | |
| 照片說明  ○○○○○○○○○○○○○○  **(須備註活動日期，照片須彩色)** | 請 貼 照 片 |
| 照片說明  ○○○○○○○○○○○○○○○  **(須備註活動日期，照片須彩色)** | 請 貼 照 片 |

＊ 一般活動成果照片至少六張彩色照片以上，且須呈現完整活動情形；若為系列課程，均須一一呈現課程辦理情形。

＊ 成果照片之「照片說明」部分，請略加說明日期、地點、活動名稱或主要內容等事項。

核銷文件7

**青年團隊名冊成員簽到表**

**(請分開日期簽到，如因故僅簽一張，請備註說明原因，俾利核銷)**

1. 活動名稱：返鄉服務冬令營
2. 時間：113年1月10日
3. 地點：XXXX國民小學

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 林XX(簽名) | 17 | 林XX(簽名) | 33 |  |
| 2 | 黃XX(簽名) | 18 | 黃XX(簽名) | 34 |  |
| 3 | 賴XX(簽名) | 19 | 賴XX(簽名) | 35 |  |
| 4 | 陳XX(簽名) | 20 | 陳XX(簽名) | 36 |  |
| 5 | 林XX(簽名) | 21 |  | 37 |  |
| 6 | 黃XX(簽名) | 22 |  | 38 |  |
| 7 | 賴XX(簽名) | 23 |  | 39 |  |
| 8 | 陳XX(簽名) | 24 |  | 40 |  |
| 9 | 林XX(簽名) | 25 |  | 41 |  |
| 10 | 黃XX(簽名) | 26 |  | 42 |  |
| 11 | 賴XX(簽名) | 27 |  | 43 |  |
| 12 | 陳XX(簽名) | 28 |  | 44 |  |
| 13 | 林XX(簽名) | 29 |  | 45 |  |
| 14 | 黃XX(簽名) | 30 |  | 46 |  |
| 15 | 賴XX(簽名) | 31 |  | 47 |  |
| 16 | 陳XX(簽名) | 32 |  | 48 |  |

備註：本簽到表應予原申請計畫所提列青年團隊名冊之成員簽到使用。

核銷文件7

**青年團隊名冊成員簽到表**

**(請分開日期簽到，如因故僅簽一張，請備註說明原因，俾利核銷)**

1. 活動名稱：返鄉服務冬令營
2. 時間：113年1月11日
3. 地點：XXXX國民小學

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 林XX(簽名) | 17 | 林XX(簽名) | 33 |  |
| 2 | 黃XX(簽名) | 18 | 黃XX(簽名) | 34 |  |
| 3 | 賴XX(簽名) | 19 | 賴XX(簽名) | 35 |  |
| 4 | 陳XX(簽名) | 20 | 陳XX(簽名) | 36 |  |
| 5 | 林XX(簽名) | 21 |  | 37 |  |
| 6 | 黃XX(簽名) | 22 |  | 38 |  |
| 7 | 賴XX(簽名) | 23 |  | 39 |  |
| 8 | 陳XX(簽名) | 24 |  | 40 |  |
| 9 | 林XX(簽名) | 25 |  | 41 |  |
| 10 | 黃XX(簽名) | 26 |  | 42 |  |
| 11 | 賴XX(簽名) | 27 |  | 43 |  |
| 12 | 陳XX(簽名) | 28 |  | 44 |  |
| 13 | 林XX(簽名) | 29 |  | 45 |  |
| 14 | 黃XX(簽名) | 30 |  | 46 |  |
| 15 | 賴XX(簽名) | 31 |  | 47 |  |
| 16 | 陳XX(簽名) | 32 |  | 48 |  |

備註：本簽到表應予原申請計畫所提列青年團隊名冊之成員簽到使用。

核銷文件7

**青年團隊名冊成員簽到表**

**(請分開日期簽到，如因故僅簽一張，請備註說明原因，俾利核銷)**

1. 活動名稱：返鄉服務冬令營
2. 時間：113年1月12日
3. 地點：XXXX國民小學

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 林XX(簽名) | 17 | 林XX(簽名) | 33 |  |
| 2 | 黃XX(簽名) | 18 | 黃XX(簽名) | 34 |  |
| 3 | 賴XX(簽名) | 19 | 賴XX(簽名) | 35 |  |
| 4 | 陳XX(簽名) | 20 | 陳XX(簽名) | 36 |  |
| 5 | 林XX(簽名) | 21 |  | 37 |  |
| 6 | 黃XX(簽名) | 22 |  | 38 |  |
| 7 | 賴XX(簽名) | 23 |  | 39 |  |
| 8 | 陳XX(簽名) | 24 |  | 40 |  |
| 9 | 林XX(簽名) | 25 |  | 41 |  |
| 10 | 黃XX(簽名) | 26 |  | 42 |  |
| 11 | 賴XX(簽名) | 27 |  | 43 |  |
| 12 | 陳XX(簽名) | 28 |  | 44 |  |
| 13 | 林XX(簽名) | 29 |  | 45 |  |
| 14 | 黃XX(簽名) | 30 |  | 46 |  |
| 15 | 賴XX(簽名) | 31 |  | 47 |  |
| 16 | 陳XX(簽名) | 32 |  | 48 |  |

備註：本簽到表應予原申請計畫所提列青年團隊名冊之成員簽到使用。

核銷文件8

**活動簽到表**

**(活動對象簽到表，請不要與青年團隊名冊成員重複，請分開日期簽到，如因故僅簽一張，請備註說明原因，俾利核銷)**

1. 活動名稱：返鄉服務冬令營
2. 時間：113年1月10日
3. 地點：XXXX國民小學

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 陳OO(簽名) | | 17 | | 陳OO(簽名) | 33 | 陳OO(簽名) |
| 2 | 余OO(簽名) | | 18 | | 余OO(簽名) | 34 | 余OO(簽名) |
| 3 | 夏OO(簽名) | | 19 | | 夏OO(簽名) | 35 | 夏OO(簽名) |
| 4 | 魏OO(簽名) | | 20 | | 魏OO(簽名) | 36 | 魏OO(簽名) |
| 5 | 陳OO(簽名) | | 21 | | 陳OO(簽名) | 37 | 陳OO(簽名) |
| 6 | 余OO(簽名) | | 22 | | 余OO(簽名) | 38 | 余OO(簽名) |
| 7 | 夏OO(簽名) | | 23 | | 夏OO(簽名) | 39 | 夏OO(簽名) |
| 8 | 魏OO(簽名) | | 24 | | 魏OO(簽名) | 40 | 魏OO(簽名) |
| 9 | 陳OO(簽名) | | 25 | | 陳OO(簽名) | 41 | 陳OO(簽名) |
| 10 | 余OO(簽名) | | 26 | | 余OO(簽名) | 42 | 余OO(簽名) |
| 11 | 夏OO(簽名) | | 27 | | 夏OO(簽名) | 43 | 夏OO(簽名) |
| 12 | 魏OO(簽名) | | 28 | | 魏OO(簽名) | 44 | 魏OO(簽名) |
| 13 | 陳OO(簽名) | | 29 | | 陳OO(簽名) | 45 | 陳OO(簽名) |
| 14 | 余OO(簽名) | | 30 | | 余OO(簽名) | 46 | 余OO(簽名) |
| 15 | 夏OO(簽名) | | 31 | | 夏OO(簽名) | 47 | 夏OO(簽名) |
| 16 | 魏OO(簽名) | | 32 | | 魏OO(簽名) | 48 | 魏OO(簽名) |
| 49 | | 陳OO(簽名) | |
| 50 | | 余OO(簽名) | |

備註：簽到表應以每日為單位進行簽到，不同日期請使用不同張簽到表。

核銷文件8

**活動簽到表**

**(活動對象簽到表，請不要與青年團隊名冊成員重複，請分開日期簽到，如因故僅簽一張，請備註說明原因，俾利核銷)**

1. 活動名稱：返鄉服務冬令營
2. 時間：113年1月11日
3. 地點：XXXX國民小學

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 陳OO(簽名) | | 17 | | 陳OO(簽名) | 33 | 陳OO(簽名) |
| 2 | 余OO(簽名) | | 18 | | 余OO(簽名) | 34 | 余OO(簽名) |
| 3 | 夏OO(簽名) | | 19 | | 夏OO(簽名) | 35 | 夏OO(簽名) |
| 4 | 魏OO(簽名) | | 20 | | 魏OO(簽名) | 36 | 魏OO(簽名) |
| 5 | 陳OO(簽名) | | 21 | | 陳OO(簽名) | 37 | 陳OO(簽名) |
| 6 | 余OO(簽名) | | 22 | | 余OO(簽名) | 38 | 余OO(簽名) |
| 7 | 夏OO(簽名) | | 23 | | 夏OO(簽名) | 39 | 夏OO(簽名) |
| 8 | 魏OO(簽名) | | 24 | | 魏OO(簽名) | 40 | 魏OO(簽名) |
| 9 | 陳OO(簽名) | | 25 | | 陳OO(簽名) | 41 | 陳OO(簽名) |
| 10 | 余OO(簽名) | | 26 | | 余OO(簽名) | 42 | 余OO(簽名) |
| 11 | 夏OO(簽名) | | 27 | | 夏OO(簽名) | 43 | 夏OO(簽名) |
| 12 | 魏OO(簽名) | | 28 | | 魏OO(簽名) | 44 | 魏OO(簽名) |
| 13 | 陳OO(簽名) | | 29 | | 陳OO(簽名) | 45 | 陳OO(簽名) |
| 14 | 余OO(簽名) | | 30 | | 余OO(簽名) | 46 | 余OO(簽名) |
| 15 | 夏OO(簽名) | | 31 | | 夏OO(簽名) | 47 | 夏OO(簽名) |
| 16 | 魏OO(簽名) | | 32 | | 魏OO(簽名) | 48 | 魏OO(簽名) |
| 49 | | 陳OO(簽名) | |
| 50 | | 余OO(簽名) | |

備註：簽到表應以每日為單位進行簽到，不同日期請使用不同張簽到表。

核銷文件8

**活動簽到表**

**(活動對象簽到表，請不要與青年團隊名冊成員重複，請分開日期簽到，如因故僅簽一張，請備註說明原因，俾利核銷)**

1. 活動名稱：返鄉服務冬令營
2. 時間：113年1月12日
3. 地點：XXXX國民小學

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 陳OO(簽名) | | 17 | | 陳OO(簽名) | 33 | 陳OO(簽名) |
| 2 | 余OO(簽名) | | 18 | | 余OO(簽名) | 34 | 余OO(簽名) |
| 3 | 夏OO(簽名) | | 19 | | 夏OO(簽名) | 35 | 夏OO(簽名) |
| 4 | 魏OO(簽名) | | 20 | | 魏OO(簽名) | 36 | 魏OO(簽名) |
| 5 | 陳OO(簽名) | | 21 | | 陳OO(簽名) | 37 | 陳OO(簽名) |
| 6 | 余OO(簽名) | | 22 | | 余OO(簽名) | 38 | 余OO(簽名) |
| 7 | 夏OO(簽名) | | 23 | | 夏OO(簽名) | 39 | 夏OO(簽名) |
| 8 | 魏OO(簽名) | | 24 | | 魏OO(簽名) | 40 | 魏OO(簽名) |
| 9 | 陳OO(簽名) | | 25 | | 陳OO(簽名) | 41 | 陳OO(簽名) |
| 10 | 余OO(簽名) | | 26 | | 余OO(簽名) | 42 | 余OO(簽名) |
| 11 | 夏OO(簽名) | | 27 | | 夏OO(簽名) | 43 | 夏OO(簽名) |
| 12 | 魏OO(簽名) | | 28 | | 魏OO(簽名) | 44 | 魏OO(簽名) |
| 13 | 陳OO(簽名) | | 29 | | 陳OO(簽名) | 45 | 陳OO(簽名) |
| 14 | 余OO(簽名) | | 30 | | 余OO(簽名) | 46 | 余OO(簽名) |
| 15 | 夏OO(簽名) | | 31 | | 夏OO(簽名) | 47 | 夏OO(簽名) |
| 16 | 魏OO(簽名) | | 32 | | 魏OO(簽名) | 48 | 魏OO(簽名) |
| 49 | | 陳OO(簽名) | |
| 50 | | 余OO(簽名) | |

備註：簽到表應以每日為單位進行簽到，不同日期請使用不同張簽到表。

核銷文件9

**核銷應備文件檢查表**

活動名稱：

申請單位：

活動時間：

請檢具以下應備文件並依序放妥，以避免缺件或影響核銷時效。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序號** | | **應備文件** | **備註** |
| 1 | □ | 向本府請領核銷公文 |  |
| 2 | □ | 領據**（須用印）** | 如核銷文件1 |
| 3 | □ | 本府核定函影本 |  |
| 4 | □ | 經費支出憑證簿 | 如核銷文件2 |
| 5 | □ | 經費總支出明細表 | 如核銷文件3 |
| 6 | □ | 黏貼憑證用紙共正本\_\_\_\_份 | 如核銷文件4，  收據需註明單價、數量 |
| 7 | □ | 跨行通匯商或個人同意書**（須用印）** | 如核銷文件5  若申請補助額度未達1萬元需檢附 |
| 8 | □ | 執行活動成果概況表（3份）  **(改為1份即可)** | 如核銷文件6 |
| 9 | □ | 青年團隊名冊成員簽到表 | 如核銷文件7 |
| 10 | □ | 活動簽到表，共\_\_\_\_\_張 | 如核銷文件8(以人數計算之核銷項目須檢附，如：膳費、教材費) |
| 11 | □ | 其他文件（請說明）： | **如有其他印刷海報宣傳及教材手冊，請一併檢附樣張或成果。** |

**檢查人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（簽名或蓋章）**