

桃園市政府促進青年社會參與補助作業要點

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-XXXXXXXX

(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 (阿拉伯數字)：20,000 元 (↑如低於拾萬記得要寫“零”)		
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)	<input type="checkbox"/> 場地租金 (元)	<input type="checkbox"/> 雜資 (元)
	<input type="checkbox"/> 場地佈置 (元)	<input type="checkbox"/> 郵資 (元)
	<input type="checkbox"/> 音響燈光器材 (元)	<input type="checkbox"/> 膳費 (元)
	<input type="checkbox"/> 設備租金 (元)	<input type="checkbox"/> 教材費/材料費 (元)
	<input type="checkbox"/> 文具紙張費 (元)	<input type="checkbox"/> 茶點 (元)
	<input type="checkbox"/> 文宣費 (元)	<input type="checkbox"/> 撰稿費 (元)
	<input type="checkbox"/> 印刷費 (元)	<input type="checkbox"/> 專家學者出席費 (元)
	<input type="checkbox"/> 相片沖洗 / 攝錄影費 (元)	<input type="checkbox"/> 講師鐘點費 (元)
	<input type="checkbox"/> 交通費 (元)	<input type="checkbox"/> 評審費、裁判費 (元)
	<input type="checkbox"/> 保險費 (元)	<input type="checkbox"/> 獎狀、獎盃、獎座、獎牌 (元)
	<input type="checkbox"/> 全民健康保險補充保費 (元)	<input type="checkbox"/> 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 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
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 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。若同一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：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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：

- 一、對不同工作計畫或用途別之原始憑證請勿混合黏貼。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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-xxxxxxxx (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	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間、地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間、地點。 原因：	
地點	XXXX 國民小學	核備日期：中華民國 年 月 日 核備文號：府青公字第 號	
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 (申請計畫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。		

<p>下次辦理 同類活動 應改進事項</p>	
--------------------------------	--

執行成果概況表

<p>照片說明</p> <p>○○○○○○○○</p> <p>○○○○○○</p> <p>(須備註活動日期，照片須彩色)</p>	<p>請 貼 照 片</p>
<p>照片說明</p> <p>○○○○○○○○</p> <p>○○○○○○</p> <p>(須備註活動日期，照片須彩色)</p>	<p>請 貼 照 片</p>

* 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)

- 一、 活動名稱：返鄉服務冬令營
- 二、 時間：113年1月10日
- 三、 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)

四、 活動名稱：返鄉服務冬令營

五、 時間：113 年 1 月 11 日

六、 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)

七、 活動名稱：返鄉服務冬令營

八、 時間：113年1月12日

九、 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)

一、活動名稱：返鄉服務冬令營

二、時間：113年1月10日

三、地點：XXXX國民小學

1	陳 00(簽名)	17	陳 00(簽名)	33	陳 00(簽名)
2	余 00(簽名)	18	余 00(簽名)	34	余 00(簽名)
3	夏 00(簽名)	19	夏 00(簽名)	35	夏 00(簽名)
4	魏 00(簽名)	20	魏 00(簽名)	36	魏 00(簽名)
5	陳 00(簽名)	21	陳 00(簽名)	37	陳 00(簽名)
6	余 00(簽名)	22	余 00(簽名)	38	余 00(簽名)
7	夏 00(簽名)	23	夏 00(簽名)	39	夏 00(簽名)
8	魏 00(簽名)	24	魏 00(簽名)	40	魏 00(簽名)
9	陳 00(簽名)	25	陳 00(簽名)	41	陳 00(簽名)
10	余 00(簽名)	26	余 00(簽名)	42	余 00(簽名)
11	夏 00(簽名)	27	夏 00(簽名)	43	夏 00(簽名)
12	魏 00(簽名)	28	魏 00(簽名)	44	魏 00(簽名)
13	陳 00(簽名)	29	陳 00(簽名)	45	陳 00(簽名)
14	余 00(簽名)	30	余 00(簽名)	46	余 00(簽名)
15	夏 00(簽名)	31	夏 00(簽名)	47	夏 00(簽名)
16	魏 00(簽名)	32	魏 00(簽名)	48	魏 00(簽名)
49	陳 00(簽名)				
50	余 00(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)

四、 活動名稱：返鄉服務冬令營

五、 時間：113年1月11日

六、 地點：XXXX國民小學

1	陳 00(簽名)	17	陳 00(簽名)	33	陳 00(簽名)
2	余 00(簽名)	18	余 00(簽名)	34	余 00(簽名)
3	夏 00(簽名)	19	夏 00(簽名)	35	夏 00(簽名)
4	魏 00(簽名)	20	魏 00(簽名)	36	魏 00(簽名)
5	陳 00(簽名)	21	陳 00(簽名)	37	陳 00(簽名)
6	余 00(簽名)	22	余 00(簽名)	38	余 00(簽名)
7	夏 00(簽名)	23	夏 00(簽名)	39	夏 00(簽名)
8	魏 00(簽名)	24	魏 00(簽名)	40	魏 00(簽名)
9	陳 00(簽名)	25	陳 00(簽名)	41	陳 00(簽名)
10	余 00(簽名)	26	余 00(簽名)	42	余 00(簽名)
11	夏 00(簽名)	27	夏 00(簽名)	43	夏 00(簽名)
12	魏 00(簽名)	28	魏 00(簽名)	44	魏 00(簽名)
13	陳 00(簽名)	29	陳 00(簽名)	45	陳 00(簽名)
14	余 00(簽名)	30	余 00(簽名)	46	余 00(簽名)
15	夏 00(簽名)	31	夏 00(簽名)	47	夏 00(簽名)
16	魏 00(簽名)	32	魏 00(簽名)	48	魏 00(簽名)
49	陳 00(簽名)				
50	余 00(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)

七、 活動名稱：返鄉服務冬令營

八、 時間：113年1月12日

九、 地點：XXXX國民小學

1	陳 00(簽名)	17	陳 00(簽名)	33	陳 00(簽名)
2	余 00(簽名)	18	余 00(簽名)	34	余 00(簽名)
3	夏 00(簽名)	19	夏 00(簽名)	35	夏 00(簽名)
4	魏 00(簽名)	20	魏 00(簽名)	36	魏 00(簽名)
5	陳 00(簽名)	21	陳 00(簽名)	37	陳 00(簽名)
6	余 00(簽名)	22	余 00(簽名)	38	余 00(簽名)
7	夏 00(簽名)	23	夏 00(簽名)	39	夏 00(簽名)
8	魏 00(簽名)	24	魏 00(簽名)	40	魏 00(簽名)
9	陳 00(簽名)	25	陳 00(簽名)	41	陳 00(簽名)
10	余 00(簽名)	26	余 00(簽名)	42	余 00(簽名)
11	夏 00(簽名)	27	夏 00(簽名)	43	夏 00(簽名)
12	魏 00(簽名)	28	魏 00(簽名)	44	魏 00(簽名)
13	陳 00(簽名)	29	陳 00(簽名)	45	陳 00(簽名)
14	余 00(簽名)	30	余 00(簽名)	46	余 00(簽名)
15	夏 00(簽名)	31	夏 00(簽名)	47	夏 00(簽名)
16	魏 00(簽名)	32	魏 00(簽名)	48	魏 00(簽名)
49	陳 00(簽名)				
50	余 00(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	<input type="checkbox"/>	向本府請領核銷公文	
2	<input type="checkbox"/>	領據（須用印）	如核銷文件 1
3	<input type="checkbox"/>	本府核定函影本	
4	<input type="checkbox"/>	經費支出憑證簿	如核銷文件 2
5	<input type="checkbox"/>	經費總支出明細表	如核銷文件 3
6	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	執行活動成果概況表（3 份） （改為 1 份即可）	如核銷文件 6
9	<input type="checkbox"/>	青年團隊名冊成員簽到表	如核銷文件 7
10	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	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）