臺南市政府文化局

○○○年度○○○○○計畫

成果報告書

報告單位：

提報日期：　　年　　月　　日

臺南市政府文化局〇〇〇年度〇〇〇〇〇計畫成果報告書

一、基本資料表

計畫名稱			
單位名稱	（請加蓋報告單位戳記及負責人印章）		
負責人 聯絡電話		聯絡人 聯絡電話	
郵遞區號 聯絡地址			

●活動實施情況

場　次	日　期	時　間	地　　點	活動說明 （會議、排練、正式演出等）	參與人次		
					男	女	總計

●經費

原預算金額		實際支出金額	

實際經費分攤情形	臺南市政府文化局經費： 其他單位補助（無此項者請填「無」）： 自籌款：

二、計畫實施情形：

（一）計畫實施情形概述（執行過程、方式說明）：

（二）計畫實施成果說明（效益、特色及影響）：

（三）綜合檢討或改進建議：

三、收支清單

單位：新臺幣元

經費收支清單					年　月　日
經費來源		實際支出明細			
各補助單位及自籌款	金額	項目	單價	數量	金額
臺南市政府文化局					
（其他補助單位）					
自籌款					
合計		合計			

經辦(蓋章)　： 驗收人(蓋章)： 負責人(蓋章)： （以上請依權責核章，不可為同一人）	團章(大章)：

四、照片黏貼處

（請張貼活動實施情況照片，並加以說明且註明時間、地點）

五、其他資料

（媒體報導、影音紀錄、文宣等各式相關補充資料，如無補充資料得免附）

粘貼憑證用紙

經辦人(蓋章)： 驗收人(蓋章)： 負責人(蓋章)： （以上請依權責核章，不可為同一人）	團章

憑證粘貼線

單 據 清 單

使用說明：

一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。

二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。

三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。

四、手戈、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單邊單粘貼騎縫上簽單。

五、支出用途由經手人在單內詳加說明。

六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。

七、影印本單使用時，大小請勿超過270mm，寬190mm標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。

編號	摘　　要	金額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合　　計								

領　據

茲具領「○○○○○」活動補助費用，領取票據共計新臺幣

元 整。

此致

臺南市政府文化局

具領單位：**（須與存摺影本及大章名稱完全相同，並加蓋大、小章）**

統一編號：

負責人：

電話：

地址：**(鄉鄰里請確實詳細註寫，缺一不可)**

中　華　民　國　　年　　月　　日

***請附存摺影本，以利核銷作業。**

扣繳歸戶切結證明書

本單位辦理「○○○○○」活動，全案經費內之鐘點費、出席費、臨時工資及其他個人所得部分，均依規定向國稅局登記辦理所得扣繳歸

戶，並寄發扣繳憑單於各所得人；於給付時亦依規定扣取健保補充保費，並於次月向健保局繳納。

此證

單位：**（須與存摺影本及大章名稱完全相同，並加蓋大、小章）**

統一編號：

負責人：

電話：

地址：**(鄉鄰里請確實詳細註寫，缺一不可)**

中　華　民　國　　年　　月　　日