高雄市政府青年局111年度補助創業育成機構及青年職涯發展活動計畫

壹、 目的

為鼓勵創業育成機構於本市積極培植與孕育新創事業，提升青年面對職涯發展之應變能力及就業競爭力，並依據「高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點」(以下簡稱該要點)訂定本計畫。

貳、 補助範圍

一、 定義

創業育成機構，指於本市從事新事業、研發新產品或新技術、協助企業轉型、提供企業空間、設備、資金、管理諮詢或人才培育等服務之獨資、合夥事業、公司、有限合夥、公私立高中職校、大專院校及民間團體。

二、 對象

創業育成機構符合下列各款情形之一者，得申請本補助：

(一) 辦理課程講座、創業競賽、業師輔導、創業諮詢、資金媒合、人才培育、人才媒合、商機媒合、技術引進、育成加速、展會及職涯發展等相關活動。

(二) 協助新創事業參與國內舉辦之相關競賽或展覽。

參、 申請程序

申請補助者應於本局公告申請期間內，計畫開始一個月前，檢送計畫申請書及下列相關文件向本局提出申請，受理期限至當年度十一月三十日止。申請文件有欠缺或不符規定而其情形可補正者，本局應通知限期補正。

(一)申請函(申請文件1)。

(二)計畫申請表1份(申請文件2)。

(三)經費概算表1份(申請文件3)。

(四)經費切結書1份(申請文件4)。

(五)計畫書1式6份(申請文件5)，申請補助金額新台幣三十萬元以下案件提送3份。

(六)申請單位立案證書影本1份。(高中職校、大專院校免附)

肆、 補助原則

一、 補助金額：每案以補助計畫總經費百分之七十為上限，最高補助新臺幣八十萬元。但申請補助者為民間團體，除辦理具公益性質計畫之團體，或依法設立之同業公會者外，每一年度以新臺幣二萬元為上限。

二、 補助次數：同一申請單位於同一年度內，以二案為上限。

三、 補助項目：依「高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點」之補助經費編列基準表（附表）所列之項目，非表列項目請全額以自籌款支應。

四、 倘有需收費情形應於計畫內敘明預估收費總金額，自籌款扣除預估收費總金額後仍須達計畫總經費30%以上，若實際收費總金額大於原預估金額者，核銷時應以實際收費總金額重新核算。

五、 核定補助金額為依據審核結果後暫列核定金額，實際補助金額應依計畫執行及原始核銷憑證核予，且實際補助金額不得超過原暫列核定金額。

六、 本計畫各案活動應以能行銷或推廣本市為原則。

七、 補助經費如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

八、 以活動目標明確、活動設計可達實質創業育成效益，針對目前青年及大專校院學生投入創新創業、促進職涯發展有直接相關、立即性協助者，優先補助。

九、 申請補助單位有下列情形之一者，不予補助：

(一)資格不符者。

(二)申請文件有欠缺或不符規定而其情形可補正者，經本局通知限期補正，屆期不補正者或補正不完全者。

(三)同一補助項目已領有其他政府機關補助者。

伍、 審查程序及原則

一、 申請補助金額未逾新臺幣三十萬元之案件：

(一)由本局業務主管單位依申請文件辦理審查。

(二)審查不合格者，以書面通知申請單位。

(三)申請案件經審查通過者，由本局發給核准函。

二、 申請補助金額新臺幣三十萬元以上或案件性質特殊者：

(一)由本局業務主管單位依申請文件辦理初審。

(二)初審不合格者，以書面通知申請單位。

(三)初審合格者，提送高雄市政府青年局補助創業育成機構審查會（以下簡稱審查會）審查。

(四)補助金額之審查，應參酌參與人數、活動性質、活動內容、活動地區及活動時間等因素。

(五)申請補助金額超出補助額度者，申請單位應於審查會中提出報告，經審查會審查通過者，得增加補助金額。

(六)申請案件經審查通過者，由本局發給核准函。

陸、 經費請撥、支出憑證之處理及核銷程序：

一、 受補助對象應於活動結束後一個月內檢附下列資料辦理經費請撥、支出憑證處理及核銷程序：

(一)核准函影本。

(二)受補助對象核銷函文。(核銷文件1)

(三)註明申請單位統一編號之領據正本。(核銷文件2)

(四)申請各機關補助經費分攤表。(核銷文件3)

(五)補助經費支出憑證簿。(核銷文件4)

(六)經費總支出明細表。(核銷文件5)

(七)執行成果報告1式2份。(核銷文件6)

(八)原始支出憑證，並黏貼於黏貼憑證用紙。(核銷文件7)

該憑證應依政府支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及全部實支經費總額。同一案件由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額。

(九)指定匯款帳戶存摺封面影印本。

(十)各類服務人員酬勞費之印領清冊。(核銷文件8)

該清冊應列明實領薪資總額扣繳稅額及實領淨額，並應依薪資所得扣繳辦法規定辦理所得稅扣繳。

(十一) 其他本局指定之文件。

二、 資料有欠缺或不符規定而其情形可補正者，本局應通知限期補正。

三、 十二月份辦理之活動，應於當年度十二月二十日前辦理請撥。

四、 本局得視需要請受補助對象提供簽到簿或出席人數證明等佐證資料。

柒、 原始支出憑證保存之規定：

一、公私立大專院校辦理核銷時，其核銷毋庸檢附原始支出憑證之資料，惟應將原始支出憑證專冊裝訂，自行妥善保存及管理，本局並得視實際需要，通知調閱查驗或派員抽查。

二、除前項情形外，辦理核銷應將符合本局核定計畫預算項目之原始支出憑證黏貼於黏貼憑證用紙，送本局審核。

三、前二項以外之原始支出憑證，應由受補助對象依會計法規定自行保存與銷毀，已屆保存年限之銷毀，應函報本局轉請審計機關同意。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形，函報本局

轉請審計機關同意。經發現未確實辦理者，本局得依情節輕重酌減該案件尚未支付之補助款、受補助對象以後申請案件之補助款，或於一年至五年內不受理受補助對象之補助申請。

捌、督導及考核

一、 本局得視需要不定期查核受補助對象之經費運用情形及計畫執行成效，必要時得派員了解實際執行情形、青年參與比例、活動效益及經費運用之合理性。查核及了解結果納入未來審查補助之重要參據。

二、 受補助對象執行成效不佳、未依補助用途支用、於活動期間從事與補助計畫內容不相關之活動、申請補助資料不實或有造假浮報等情事，本局得撤銷本補助之全部或一部，並視情節輕重於一年至五年內不受理其補助申請。

三、 受補助對象舉辦之活動使用本局名義，而有不當行為者，本局二年內不受理其補助申請。

四、 受補助對象申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責；如有不實，本局依法追究相關法律責任。

玖、活動辦理注意事項

一、申請案件經核准後，如有變更活動辦理內容、時間或地點之必要，應於活動開始三日前函報本局備查。

二、受補助對象所製作之文宣資料、網站及場地布置，應於適當位置標明「指導單位：高雄市政府青年局」字樣。文宣資料應於適當位置標明「廣告」字樣。

三、受補助對象應視本局需要，配合參與成果發表會、宣傳推廣活動或向特定對象進行簡報，以利經驗交流及分享。

四、受補助對象之申請計畫，得作為本局推動相關業務之參考運用依據。

五、各項活動辦理前，本局得宣傳相關業務，得請受補助對象於活動開始二週前，提供本局宣傳資料，俾協助相關宣導事宜。

六、各項受補助活動，如受補助對象徵得講者同意錄影或網路直播，本局得請受補助單位提供錄影檔案，或於本局網站同步網路直播。

七、受補助對象應盡量完整建立報名者基本資料，包括姓名、年齡、性別、E-mail、連絡電話、學歷或就讀學校/系所等，且上述資料取得授權供機關保存使用。受補助對象須依《個人資料保護法》規範辦理個人資料蒐集。

八、本計畫說明未盡事宜，應依「高雄市政府青年局補助創業育成機構及青

年職涯發展作業要點」規定辦理。

拾、預期效益

一、協助青年提升職涯發展認知，認識創業資源，培育創業人才。
二、整合政府及民間資源，發揮加乘效益，活絡產業發展。
三、辦理創新創業及職涯發展相關活動，協助打造青年友善創業環境。
四、建立青年人力資料庫，適時提供後續協助、輔導及資源。

拾壹、經費預算及來源

本計畫補助款所需經費由本局年度相關預算支應，用罄即不再受理申請。

拾貳、實施期間

自發布之日起實施，修正時亦同。

拾參、本計畫本局得視實際業務執行需要適時調整計畫。

附表

高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點補助經費編列基準表

經費項目	定義	注意事項
鐘點費	講師或講座鐘點費	1. 編列基準依據講座鐘點費支給表所定之內聘及外聘講座鐘點費為準，為其係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。
諮詢費	專家學者出席或諮詢費用	1. 每人次 1,000 元至 2,500 元。 2. 主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 3. 屬本計畫人力配置表所列人員，不得支領。
專任及臨時人員酬金	專任及臨時人員費用、工讀費	1. 本項專任及臨時人員，係指受補助單位按計畫所需於申請計畫書計畫人力配置表中所列聘用之人員。 2. 本項目費用補助上限為計畫總經費之20%。 3. 核銷時須檢附收(領)據或印領清冊，如以劃撥入帳撥付者，檢附轉帳金融機構等之簽收或證明文件。 4. 本項目所需勞健保等費用由遴用機關自籌支應。
印刷費	實施本計畫所需之印刷裝訂費及影印費。	印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支
交通費	出差人員或講師搭乘經濟艙飛機、船舶及長途大眾陸運工具所需費用。	覈實支應，並檢附印領清冊報支，搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件。其搭乘計程車之費用，不得報支。
膳食費	因辦理活動、課程而提供膳食所需之費用屬之。	1. 按計畫需求編列，每人每餐上限80元。 2. 依該活動、課程實際出席人數，檢據覈實支付。
保險費	因辦理活動、課程而投保所需之保險費用屬之。	1. 按計畫需求編列，檢據覈實支付。 2. 在不重複保險及給與之原則下，依活動性質及實際需要辦理保險，如投保國內平安保險、公共意外險等。
業務行銷費	凡因執行計畫所直接發生之相關廣宣費用，包括媒體、網站及活動舉辦之宣傳費用。	1. 按計畫需求編列。 2. 本項目費用補助上限為計畫總金額之10%，每案最高補助50,000元。 3. 相關計畫或活動宣傳物(Banner、公司/商業產品與服務介紹等)及媒體刊登佐證(電子、平面媒體等)。 4. 檢據覈實支付。
攝錄影費	對活動、課程	1. 按計畫需求編列，每案最高補助10,000元。

經費項目	定義	注意事項
	進行攝錄影所需之費用屬之。	2. 檢據覈實支付。
報名費	活動註冊、報名費、門票。	須檢附報名費收據或商業發票/票根影本。
租金	活動場地、空間使用費、設備租金、攤位費、進駐費。	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 須檢附照片及相關憑證(需載明：地址、空間、租期及金額等)。包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。
佈置費	活動佈置費。	1. 按計畫需求覈實編列。 2. 須檢附照片及相關憑證。包括： (1) 統一發票或收據。 (2) 銀行轉帳、匯款單。 (3) 辦理活動、文宣品照片或相關紀錄。 (4) 必須依照計畫內容編列細目且經審查核可，經費核銷單據需以業務有直接關係，方可核銷。 3. 本計畫不補助資本門(即不得購買資產)。
針對本計畫經費之會計師記帳服務及會計師簽證費	針對本計畫經費之會計師記帳服務及會計師簽證費。	1. 會計師依計畫內容及相關作業規範簽證之本計畫經費查核報告。 2. 記帳與查核業務須分別由不同會計師作業，例如：A會計師協助記帳；再請B會計師協助辦理查核簽證。
備註：因防治傳染病疫情需要、天災、事變或其他不可抗力與特殊事由，致取消實體之活動、競賽或展覽時，其業務行銷費及攝錄影費得於本局同意後，不受各該經費項目之補助上限比例或最高補助金額之限制。		

申請文件1

（申請單位全銜） 函

地址：○○○
承辦人：○○○
電話：○○○
電子信箱：○○○

830201
高雄市鳳山區光復路二段132號2樓

受文者：高雄市政府青年局
發文日期：中華民國111年○月○日
發文字號：○○○字第○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：為申請貴局「高雄市政府青年局111年度補助創業育成機構及青年職涯發展活動計畫」補助辦理「○○○○○」案，共計新臺幣00萬元整，請查照。

說明：

一、依據「高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點」規定辦理。

二、隨文檢附：

（一）計畫申請表1份。

（二）經費概算表1份。

（三）經費切結書1份。

（四）計畫書1式6份(申請補助金額新台幣三十萬元以下案件提送3份)。

（五）申請單位立案證書1份。(高中職校、大專院校免附)

正本：高雄市政府青年局
副本：

申請單位印信

負責人章

申請文件2

高雄市政府青年局111年度補助創業育成機構及青年職涯發展活動計畫申請表

蓋單位(公司)印信

申請單位名稱		統一編號			
單位負責人	職稱		姓名		
申請單位地址	□□□			電話	(0)
聯絡人姓名		電話	(0)	傳真	(0)
		E-mail			
計畫名稱					

活動類型	活動名稱	場次(場)	辦理日期

活動計畫總經費	(請檢附經費概算表)	※申請補助單位是否以同一計畫向其他政府機關提出申請補助 □是：(請詳列單位、補助項目、金額) □否 ※收費情形 □有：請說明收費項目及預估收費總金額 □無
申請單位自籌款		
申請補助金額		

申請文件3

（申請單位全銜）

經　費　概　算　表

蓋單位公司印信

計畫名稱：

活動名稱：

活動日期：　年　月　日至　月　日

活動地點：

經費項目	單價/單位	數量	預算金額	申請補助金額	申請單位自籌款	其他政府機關補助金額	備註
合　計							
預估申請補助金額		經費檢核： 若有收費，申請單位自籌款扣除預估收費總金額後，應佔預算金額30%以上					

填表說明：

＊ 經費編列項目包含項目、單位、數量、單價、預算數、申請補助金額及備註等項及經費來源（應列明全部經費內容，及向其他政府機關申請補助之項目、金額、比例）。

＊ 僅補助「高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點」之補助經費編列基準表所列項目，非表列項目可由自籌款支應。

申請文件4

高雄市政府青年局111年度補助創業育成機構及青年職涯發展活動

經費切結書

本單位於　　年　　月　　日至　　月　　日 於

辦理　　計畫，本案活動申請補助之經費項目未重複向其他政府機關申請，以上所述如有不實，願接受追回已核撥之補助費用等，特立此切結書為證。

此致

高雄市政府青年局

切結單位：　　（蓋單位/公司印信）

負 責 人：　　（印）

地　　址：

電　　話；

中華民國　　年　　月　　日

申請文件5

高雄市政府青年局111年度補助創業育成機構及青年職涯發展活動計畫

「(計畫名稱)」計畫書

（參考範例）

指導單位：高雄市政府青年局
主辦單位：
辦理期間：○年○月○日至○年○月○日

一、　計畫名稱：○○○

二、　計畫目標：
○○○

○○:○○-○○:○○		

八、 預期效益(質化及量化)：

九、 計畫經費：

類別	金額(新台幣)
申請補助金額(A)	
申請單位自籌款(B)	
其他政府機關補助金額(C)	
計畫總經費(D=A+B+C)	

核銷文件1

（申請單位全銜） 函

地址：○○○
承辦人：○○○
電話：○○○
電子信箱：○○○

830201
高雄市鳳山區光復路二段132號2樓

受文者：高雄市政府青年局
發文日期：中華民國111年○月○日
發文字號：○○○字第○○○號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明二

主旨：為申請貴局「高雄市政府青年局111年度補助創業育成機構及青年職涯發展活動計畫」補助辦理「○○○○○」案，共計請領新臺幣00萬元整，請查照。

說明：

一、依據「高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點」規定辦理。

二、隨文檢附：

（一）貴局核准函影本
（二）註明申請單位統一編號之領據正本。(核銷文件2)
（三）申請各機關補助經費分攤表。(核銷文件3)
（四）補助經費支出憑證簿。(核銷文件4)
（五）經費總支出明細表。(核銷文件5)
（六）執行成果報告一式2份。(核銷文件6)
（七）原始支出憑證，並黏貼於黏貼憑證用紙。(核銷文件7)
（八）指定匯款帳戶存摺封面影印本。
（九）各類服務人員酬勞費之印領清冊。(核銷文件8)
（十）其他貴局指定之文件。

正本：高雄市政府青年局
副本：

負責人章

申請單位印信

核銷文件2

領　　據

茲 收到高雄市政府青年局補助＿＿＿＿＿＿＿＿【申請單位名稱】辦理＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿【計畫名稱】，款項共計新臺幣＿＿＿＿＿＿＿＿元整，確實無誤。

具領者/單位：

身分證字號/統一編號：

申請者/單位負責人：　　（簽名或蓋章）

會　　計：　　（簽名或蓋章）

出　　納：　　（簽名或蓋章）

地　　址：

電　　話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

備註：

一、申請單位(學校/團體)請注意**圖記全銜**與**具領單位**名稱是否相符。

二、高中職校、大專院校如有各校自行收納款項收據，可代替本領據。

核銷文件3

_____【單位名稱】辦理_____計畫申請各機關補助經費分攤表

支出日期	支出項目名稱	計畫核定金額	憑證編號	實際支出金額	經費來源				
					高雄市政府青年局補助金額	其他政府機關補助金額	其他收入	自籌金額	備註
	諮詢費	30,000	1	60,000	25,000	0	0	35,000	
	鐘點費	20,000	2	20,000	16,000	0	0	4,000	
	物品費	10,000	3	5,000	0	5,000	0	0	○○局補助
	雜支	7,000	4	8,000	0	7,000	0	1,000	○○局補助
			範			例			
	合　　計	67,000		93,000	41,000	12,000	0	40,000	

承辦人：　　會計：　　單位主管/負責人：

□本案申請經費已瞭解【高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展作業要點】第十條規定(申請人自行核對勾選，未勾選者恕不受理)。

中　華　民　國　　年　　月　　日

核銷文件4

_____【單位名稱】

<table>
<tr><td colspan="6">接受高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展活動經費支出憑證簿</td></tr>
<tr><td rowspan="6">受補助對象</td><td colspan="5">會計年度：111年度</td></tr>
<tr><td colspan="5">計畫項目：</td></tr>
<tr><td colspan="5">高雄市政府青年局核准日期及文號(含核定計畫)：
核准日期：中華民國　年　月　日/文號：高市青輔字第　號</td></tr>
<tr><td colspan="5">核定補助：
新台幣(大寫)：　拾　萬　仟　佰　拾　元整
(阿拉伯數字)：　元</td></tr>
<tr><td colspan="5">檢送原始憑證正本共　張
共計新台幣(大寫)：　拾　萬　仟　佰　拾　元整
(阿拉伯數字)：　元</td></tr>
<tr><td>受補助對象核章</td><td>承辦人</td><td>單位主管</td><td>會計人員</td><td>負責人</td></tr>
<tr><td colspan="6">本局審核</td></tr>
<tr><td rowspan="7">本局核列項目及金額
合計:　元
(本局審核，請勿填)</td><td colspan="2">□鐘點費
(　元)</td><td colspan="2">□諮詢費
(　元)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□專任及臨時人員酬金
(　元)</td><td colspan="2">□印刷費
(　元)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□交通費
(　元)</td><td colspan="2">□膳食費
(　元)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□保險費
(　元)</td><td colspan="2">□業務行銷費
(　元)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□攝錄影費
(　元)</td><td colspan="2">□報名費
(　元)</td></tr>
<tr><td colspan="2">□租金
(　元)</td><td colspan="2">□佈置費
(　元)</td></tr>
<tr><td colspan="4">□會計師記帳服務及會計師簽證費(　元)</td></tr>
<tr><td>主管機關(單位)</td><td colspan="5">審核結果：
同意補助新台幣(大寫)：　元整
(阿拉伯數字)：　元</td></tr>
</table>

	審核單位核章	承辦人	
		股　長	
		科長	

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。

未依規定填寫者不予核銷，已撥補助款，補助單位應追回繳庫。

核銷文件5

（○○○申請單位名稱）

計畫經費總支出明細表

計畫名稱：

憑證編號	支出日期	經費項目	計畫核定金額(元)	青年局補助金額(元)	計畫實支金額(元)	核銷請款金額(元)	備註		
							申請單位自籌金額	其他政府機關補助金額	其他補充說明
1		諮詢費	30,000	25,000	60,000	25,000	35,000	0	
2		鐘點費	20,000	16,000	20,000	16,000	4,000	0	
3		物品費	10,000	0	5,000	0	0	5,000	○○局補助
4		雜支	7,000	0	8,000	0	1,000	7,000	○○局補助
				範		例			
合計			67,000	41,000	93,000	41,000	40,000	12,000	
實際核銷請款總金額：41,000									

填表說明：一、請依原始憑證編號順序填列，發票抬頭為各申請單位名稱。

二、經費核銷時，應列明全部實支經費總額及各機關實際請款金額。

（核銷請款項目才需檢附原始憑證）

承辦人：　　會計：　　單位主管/負責人：

核銷文件6

高雄市政府青年局補助創業育成機構及青年職涯發展活動計畫

「(申請單位+計畫名稱)」

執行成果報告

指導單位：高雄市政府青年局
主辦單位：○○○○○○○○（申請單位全銜）
執行期間：○○年○月○日至○月○日

壹、 計畫內容摘要
○○○

陸、 附錄

一、 活動照片

日期： 地點： 說明：	請 貼 照 片
日期： 地點： 說明：	請 貼 照 片

＊一般活動成果照片至少六張以上，且需呈現完整活動情形，另若為系列活動，均需一一呈現活動辦理情形。

二、 參與人數統計

	男	女	合計
高中職校學生			
大專院校學生			
新創團隊			
其他(如民眾)			
合計			

三、 其他相關附件（活動手冊、講座資料、宣傳資料）

核銷文件7

(申請單位名稱)
支出憑證黏存單

所屬年度：111年度

<table>
<tr><td colspan="10">傳票（付款憑單）編號：</td><td colspan="2">黏貼單據　　張</td></tr>
<tr><td rowspan="3">第　　號</td><td colspan="9">工作（或業務）計畫：</td></tr>
<tr><td colspan="8">金　　額</td><td rowspan="2">用途別</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>萬</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>用途摘要</td><td></td></tr>
</table>

申請單位 經　辦	申請單位 驗　收	申請單位 會　計	申請單位 負　責　人

憑 證 粘 貼 線

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 機　　關：全銜。
2. 時　　間：年、月、日。
3. 印　　章：商號正式印章。
4. 地　　址：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱、規格、數量。
6. 單　　位：儘可能用標準制。
7. 金　　額：單價總價。(需相符)
8. 實　　收：中文大寫。
9. 用　　印：詳細具體。
10. 印　　花：照規定貼，並銷印。
11. 更　　改：商號加章負責。
12. 無　　效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。
13. 外　　文：應翻中文。
14. 外　　幣：應折台幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電　報　費：附事由箋。
17. 旅　　費：附旅費報告表。
18. 稽 察 標準：應經審計機關監視。
19. 單據印就「萬」「千」單位其不需應用者加刪除線「－」字。

核銷文件8

印領清冊(範例)

所屬月份：　年　月份　　製表日期：中華民國　年　月　日

姓　名	摘　要/簡述工作內容	戶　籍　地　址 (請詳填市、區、里、鄰)	身分證字號	應發金額	代扣5% 所得稅	實發金額	金融機構匯款資料		附件/電話
							銀行、分行	帳號:郵局填局號+帳號	
歐陽莉娜	工作費(1~3月)每月/元(不得低於當年度基本工資)	新北市八里區大同里12鄰新民路2段318巷19弄46號3樓	A 2 2 3 4 5 6 7 8 9				中國信託 松山	123456789012	時數簽到表/ 0912345678
張萊德	工讀費(1/1~4/2)共388小時*時薪/元(不得低於當年度基本工資)	台北市文山區大同里12鄰民生路13-2號17樓之5	B 1 2 3 4 5 6 7 8 9				郵局	123456789012	時數簽到表/ 0912345678
合計 2人									

製表人：　單位主管：　出納：　會計主任：　單位主管/負責人：

跨 行 通 匯 商 或 個 人 同 意 書

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（申請者/單位）領取 高雄市政府青年局款項同意採用跨行通匯存入下列帳戶：

金融機關名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（分行、分部）

帳　　號：

戶　　名：

電　　話：

傳　　真：

□　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（公司/單位印信及負責人印章）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日