

交通部觀光署及所屬國家風景區管理處
補助機關（構）團體辦理觀光活動或計畫

相關作業規定暨經費申領作業表件



中華民國 112 年 8 月

目 錄

1. 交通部觀光署及所屬國家風景區管理處補助機關（構） 團體辦理觀光活動或計畫實施要點-----	1~3
2. 行政院所屬各機關（構）辦理與觀光旅遊相關活動資訊 通報要點-----	4
3. 申領補助款領據-----	5
4. 交通部觀光署支出證明單-----	6
5. 接受交通部觀光署補助計畫【總經費支出明細表】-----	7
6. 接受交通部觀光署補助計畫總經費及分攤表-----	8
7. 攝影著作授權使用書-----	9
8. 成效報告-----	10-11
9. 臺灣觀光雙年曆□國際級□全國級特色觀光活動暨品質提升 計 畫 成 效 報 告 -----	12-16
10. 配合年度推廣計畫成效報告-----	17-19
11. 支出憑證黏存單-----	20
11. 支出憑證-個人領據-----	21
12. 支出憑證-立案團體領據-----	22
13. 支出憑證-未登記立案團體領據-----	23

交通部觀光署及所屬國家風景區管理處補助機關（構）團體辦理觀光活動或計畫實施要點

中華民國 112 年 11 月 1 日觀企字第 11220007971 號令修正發布

- 一、交通部觀光署（以下簡稱本署）為推動觀光活動之產品化、觀光化及國際化，以吸引國際旅客來臺旅遊，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱補助機關，係指本署及本署所屬國家風景區管理處
- 三、本要點所稱補助對象如下：
 - （一）地方政府。
 - （二）舉辦觀光相關活動且依法登記有案之財團法人及非營利社團法人。
 - （三）設有觀光相關系（科、所）之學校。
 - （四）配合補助機關推動觀光政策之團體。
- 四、補助對象辦理下列事項（以下簡稱補助事項）者，得向補助機關申請補助：
 - （一）舉辦傳統民俗節慶或彰顯地方特色之觀光活動。
 - （二）舉辦觀光相關訓練、研討會或推廣會。
 - （三）出版對提昇觀光從業人員專業能力有益之觀光相關刊物。
 - （四）出席於國外舉辦之國際觀光組織會議。
- 五、補助對象應於辦理補助事項之一個月前，向補助機關提出申請書及辦理補助事項之計畫，申請補助。
前項計畫至少應列明下列事項：
 - （一）名稱。
 - （二）宗旨或目標。
 - （三）辦理時間及地點。
 - （四）主辦單位；有協辦單位時，應一併列明。
 - （五）辦理補助事項之對象。
 - （六）補助事項之詳細內容。
 - （七）人員編組及分工。
 - （八）經費來源、經費支用項目及其金額概估。
 - （九）預期成果及計畫績效衡量指標。
 - （十）公職人員及關係人身分關係揭露表。補助對象如非屬公職人員利益衝突迴避法所稱公職人員或其關係人者免附。前項第八款應列明全部經費內容，包括自籌款金額與向補助機關及其他機關申請補助之項目及金額。
- 六、補助對象申請補助，有下列情事之一者，不予受理。
 - （一）補助事項不符第四點各款規定者。
 - （二）未依前點第一項規定之期限提出申請或所提計畫不符同點第二項及第三項規定，未依限期補正者。
 - （三）未就補助事項編列百分之二十以上之自籌款者。
 - （四）最近三年接受補助機關補助辦理補助事項之成效不佳，或未依補助機關所定補助範圍或項目支用補助經費，或有虛報、浮報情事者。
 - （五）同一補助事項業經補助機關補助者。
- 七、補助對象辦理補助事項，係為配合補助機關推動提昇服務品質或推廣國際觀

光業務者，得不適用前點第三款規定。

八、補助機關受理申請後，應審查下列事項，於預算範圍內，核定補助經費。

- (一) 計畫之完整性。
- (二) 計畫之規模及推動方式。
- (三) 預期成果。
- (四) 經費編列之合理性。
- (五) 申請補助項目之妥適性。
- (六) 經費總額及向其他機關申請補助之項目及金額。
- (七) 最近三年接受補助機關補助辦理補助事項之成效及核銷情形。

九、申請補助經費超過新臺幣十萬元者，其補助經費之核定，以該補助對象辦理補助事項之經常性支出計算，最高不得超過百分之二十。

補助對象辦理第七點規定之補助事項者，不適用前項規定。

十、本署設交通部觀光署及所屬國家風景區管理處補助機關（構）、團體經費審核小組（以下簡稱本小組）辦理下列事項：

- (一) 審查補助對象依第五點規定所提計畫，必要時得請補助對象列席說明，並複審補助機關業務主管單位擬訂之補助經費。必要時，得在經常性支出範圍內，指定使用補助經費之項目。
- (二) 得就情形特殊或補助經費達新臺幣一百萬元以上之補助事項，指派業務相關單位辦理訪查、督導。
- (三) 依前款訪查、督導情形與第十六點第二款及第十七點第二款之工作成果辦理成效考核。

前項第三款之成效考核，由補助機關業務主管單位於每年一月、四月、七月及十月提請本小組辦理。

十一、本小組置召集人一人，由本署副署長兼任；委員十一人，除召集人為當然委員外，其餘委員由本署主任秘書與企劃組、國際組、旅行業組、旅宿組、景區發展組、旅遊推廣組、人事室、主計室及資訊室之主管兼任。

本小組須有過半數委員出席，始得開會；會議決議以出席委員過半數之同意決之。

十二、本小組辦理第十點規定事項，由補助機關業務主管單位簽請召集人召開委員會議行之。

前項會議之決議，由補助機關業務主管單位記錄，並循程序簽報首長後，依核定結果辦理。

十三、補助對象申請補助，由補助機關業務主管單位辦理初審，並擬訂補助經費後，提請本小組辦理複審。但有第六點規定情事或擬訂補助經費在新臺幣十萬元以下者，得逕循程序簽報首長後，依核定結果辦理。

十四、地方政府及公立學校以外之補助對象接受補助機關補助之經費或接受補助機關及其他機關補助經費之總額，佔採購金額半數以上，且在公告金額以上者，其辦理開標、比價、議價、決標及驗收，應通知補助機關派員監辦。

十五、補助對象應於補助事項辦理完竣後一個月內向補助機關申請核銷。如有結

餘款，應按補助機關補助比例繳回。

前項申請核銷日期，至遲不得逾越當年十二月二十日。

第一項結餘款包含補助機關補助經費孳生之利息及其他衍生收入。

十六、補助對象為地方政府者，申請核銷時應備具下列文件，並依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」、「中央政府附屬單位預算執行要點」及「行政院所屬各機關（構）辦理與觀光旅遊相關活動資訊通報要點」規定辦理。

（一）領據。

（二）工作成果。

（三）補助經費納入地方政府預算者，應檢附納入預算證明書或墊付證明文件。

（四）補助事項實支經費總額、補助機關及其他機關實際補助金額之結報表。

十七、補助對象為地方政府以外者，申請核銷時應備具下列文件，並依「行政院所屬各機關（構）辦理與觀光旅遊相關活動資訊通報要點」規定辦理。

（一）領據。

（二）工作成果。

（三）支出憑證、計畫經費分攤表及收支明細表。

（四）補助事項實支經費總額、補助機關及其他機關實際補助金額之結報表。

（五）計畫績效成果。

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，應負相關責任。

第一項第五款應檢附相關佐證資料或提出適當說明，如有不實，應自負相關責任。

十八、遇原始憑證由補助對象留存之特殊情況，補助對象應依會計法規定妥善保存，已屆保存年限之銷毀，應函報補助機關轉請審計機關同意。

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，函報補助機關轉請審計機關同意。

違反前二項規定者，補助機關得依情節輕重對該補助案件或受補助團體酌減嗣後補助款或停止補助一年至五年。

十九、本署得選定適當績效衡量指標，做為辦理補助案件成效考核及效益評估之參據。

二十、補助對象申請補助文件有隱匿不實或造假情事、辦理補助事項之成效不佳或未依補助機關所定補助範圍或項目支用補助經費，或有虛報、浮報情事者，應依補助機關所定期限繳回該部分之補助經費。補助機關並得依情節輕重對該補助案件停止補助一年至五年。

行政院所屬各機關（構）辦理與觀光旅遊相關活動資訊通報要點

- 一、 行政院為整合所屬各機關(構)(以下簡稱各機關(構))辦理文化藝術、運動賽會、地方民俗等與觀光旅遊相關活動之資訊，俾能即時、完整、正確提供予使用者，方便國內外旅遊人士作旅遊規劃，特訂定本要點。
- 二、 本要點所定文化藝術、運動賽會、地方民俗等與觀光旅遊相關活動，指由各機關(構)自辦、補助或委託辦理之活動。
- 三、 各機關(構)自辦前點所定活動之相關計畫時，至遲應於辦理活動七日前，將活動資訊依交通部觀光署訂定之資料格式標準，上傳登載於交通部觀光署指定之網站。
- 四、 各機關(構)補助或委託辦理第二點所定活動之相關計畫時，應配合於補助函或採購合約中，規定受補助或受委託機關(構)與團體，至遲應於辦理活動七日前，將活動資訊依交通部觀光署訂定之資料格式標準，上傳登載於交通部觀光署指定之網站，及如未上傳登載之相關罰責，並於辦理核銷時，檢附上傳登載之相關證明文件。
- 五、 各機關(構)應按第二點所定活動相關計畫之執行時程，檢視受補助或受委託機關(構)、團體上傳登載之活動資訊。
- 六、 為加強觀光宣傳，促進觀光產業發展，各機關(構)人員從事第二點所定活動相關計畫之上傳登載、整合及檢視等工作具有顯著績效者，在年度結束前由各機關(構)專案敘獎。
- 七、 地方政府得準用本要點之規定。

領 據

茲領到交通部觀光署補助本○○（協會、法人、基金會..等）
辦理「○○○○○○○○」經費計新臺幣○○○萬元整。

此據

交通部觀光署

○○○○○○○協會

負責人：

印

會計：

印

經辦人：

印

統一編號：○○○

會址：

撥款銀行：○○銀行○○分行(匯款帳戶存摺封面影本如後附)

帳號：○○○

戶名：○○○○○

中 華 民 國○○○年○○月○○日

交通部觀光署支出證明單

103 年 月 日

受 領 人			
姓名 或名稱		身份證或 營利事業 統一編號	
地 址			
貨物品稱 廠牌規格 支出事由		單位數量	
單 價		實付金額	
不能取得 單據原因			

經手人：

覆核：

單位主管：

接受交通部觀光署補助計畫【總經費支出明細表】

計畫名稱：							
接受補助單位：							
項次	項 目	內 容	單位	數量	單價	複價	經費來源
1	○○費 (如文宣費)	1. ○○○○ (如宣傳布條)					1. 觀光署補助○萬元 2. ○○單位補助○萬元 3. ……
		2. ○○○○ (如海報印製)					
		3. ○○○○ (如摺頁印製)					
		4. ○○○○					
		5. ○○○○					
2	○○費 (如場地布置費)	1. ○○○○ (如舞臺背板)					1. 觀光署補助○萬元 2. ○○單位補助○萬元 3. ……
		2. ○○○○ (如音響租用)					
3	○○費 (如雜費)	1. ○○○○ (如活動保險費)					1. 觀光署補助○萬元 2. ○○單位補助○萬元 3. ……
		2. ○○○○ (如寄邀函郵資)					
	合 計		—	—	—		

填表人

會計

機關首長

註：項次須對應支出憑證粘存單之憑證編號

接受交通部觀光署補助計畫總經費及分攤表

計畫名稱：				
接受補助單位：				
計畫總經費：新臺幣 元				
計畫案總經費及分攤情形	各補助機關名稱 (含自籌，請逐一填列)	補助金額 (新臺幣元)	佔百分比	
			〇〇.〇〇%	
		合 計		

填表人

會計

機關首長

攝影著作授權使用書

本□□(府、局、公所、協會…)無償授權交通部觀光署，得以上映、播送、口述、傳輸、展示、散布、印刷等公開方式，重製本□□(府、局、公所、協會)「○○○○○○○(本署核定補助之活動名稱)」活動攝影著作○○幅，如後影附(請加蓋騎縫章)，並得為製作相關宣傳品之使用。

受補助單位： (簽章)

授 權 人： (簽章)

中 華 民 國 年 月 日

(活動名稱) 成效報告

壹、活動辦理情形

一、活動辦理單位

- (一) 指導單位
- (二) 輔導單位
- (三) 主辦單位
- (四) 承辦單位
- (五) 協辦單位

二、活動時間：自□□年□□月□□日至□□年□□月□□日

三、籌備會

- (一) □□月□□日於□□□□□□□召開第一次籌備會。
- (二) □□月□□日於□□□□□□□召開第二次籌備會。
- (三) ……

四、記者會

- (一) □□月□□日於□□□□□□□召開地方記者會。
- (二) □□月□□日於□□□□□□□召開中央記者會。

五、活動內容

- (一) 開幕典禮：□□月□□日□午□□時於□□□□□□□。
- (二) 主題活動：
- (三) 配套活動：

貳、媒體報導

電子媒體現場連線報導及各平面媒體系列報導……。

- 一、報紙：
- 二、電視：
- 三、廣播：

參、效益評估及計畫績效成果

一、效益評估

(一) 參觀人數推估

□□□□□□活動自□□月□□□日開幕至□□月□□□日閉幕，活動期間參觀人數合計約□□□□□萬□千人次(每日參觀人數詳附表1)，其中國際觀光客□□□□□人次。

(二) 後勤人力支援

每日支援人次詳如附表 2，活動期間共計達□□□□人次。

(三) 增加當地收益情形

1. 交通運輸業收入

(1) 客運業：活動期間運務量較其他月份成長□成，約收益□□萬元。

(2) 遊覽車業：活動期間遊覽車約計□□□□輛，約收益□□萬元。

2. 餐飲業收入：活動期間較其他月份成長□成，約收益□□□萬元。

3. 旅館業收入：主要活動期間住宿率較平常日成長□成，約收益□□□萬元。

4. 零售業收入：活動期間較其他月份成長□成，約收益□□□萬元。

5. 農特產收入：活動期間較其他月份成長□成（或□倍），約收益□□□萬元。

(四) 計畫績效成果

肆、檢討與改進

(自評活動優點及待改進事項)

伍、未來展望

附表 1 □□□□活動參觀人數統計表

活 動 項 目	日 期	人 數
總 計		

附表 2 □□□□活動期間後勤人力統計表

類 別	人 數
警力	
義工	
.....	
總 計	

臺灣觀光雙年曆 國際級 全國級特色觀光活動暨品質提升計畫成效報告(另申請補助活動經費案件使用)

壹、活動名稱：

貳、活動辦理情形

一、活動辦理單位

- (一) 指導單位
- (二) 輔導單位
- (三) 主辦單位
- (四) 承辦單位
- (五) 協辦單位

二、活動時間：自 年 月 日至 年 月 日

三、籌備會

- (一) 月 日於 召開第一次籌備會。
- (二) 月 日於 召開第二次籌備會。
- (三)

四、記者會

- (一) 月 日於 召開地方記者會。
- (二) 月 日於 召開中央記者會。

五、活動內容

- (一) 開幕典禮： 月 日 午 時於 。
- (二) 主題活動：
- (三) 配套活動：

參、執行成果

一、活動效益評估及績效成果

(一) 參觀人數推估

活動自 月 日開幕至 月 日閉幕，活動期間參觀人數合計約 萬 千人次（每日參觀人數詳附表 1），其中國際觀光客 人次。

(二) 後勤人力支援

每日支援人次詳如附表 2，活動期間共計達 人次。

(三) 增加當地收益情形

1. 交通運輸業收入

(1) 客運業：活動期間運務量較其他月份成長 成，約收益 萬元。

(2) 遊覽車業：活動期間遊覽車約計 輛，約收益 萬元。

2. 餐飲業收入：活動期間較其他月份成長 成，約收益 萬元。

3. 旅館業收入：主要活動期間住宿率較平常日成長□成，約收益□□□萬元。
4. 零售業收入：活動期間較其他月份成長□成，約收益□□□萬元。
5. 農特產收入：活動期間較其他月份成長□成（或□倍），約收益□□□萬元。

(四) 計畫績效成果

二、活動品質提升成果

(一) 辦理情形

品質提升項目	往年辦理情形 (文字說明、照片)	本年辦理情形 (文字說明、照片)

(二) 國內、外參與(或使用)人次評估

評估事項		往年活動		本年活動	
		本國人次	國際人次	本國人次	國際人次
分項					
整體活動					

(三) 整體活動遊客滿意度評估

1. 往年整體活動遊客滿意度評估
2. 本年整體活動遊客滿意度評估

肆、媒體宣傳

- 一、電子媒體現場連線報導及各平面媒體系列報導情形。(媒體名稱、報導篇幅、次數、點閱人次等)

評估事項	往年報導成果 (文字說明、畫面、圖片)	本年報導成果 (文字說明、畫面、圖片)
國內採訪媒體		
國外採訪媒體		
電視新聞報導		
電視新聞快		

訊		
網路新聞露出		
報紙露出		
雜誌露出		
其他		

二、 附件：

- (一) 往年執行成果照片、光碟、宣導品、媒體報導側錄光碟及圖文等。
- (二) 本年執行成果照片、光碟、宣導品、媒體報導側錄光碟及圖文等。

伍、 經費執行情形（單位：新臺幣/元）

一、 舉辦活動經費

- (一) 執行經費
- (二) 經費來源

二、 辦理活動品質提升事項經費

- (一) 執行經費
- (二) 經費來源

陸、 效益評估方式

柒、 檢討與改進

（自評活動優點及待改進事項）

捌、 未來展望

附表 1

□□□□活動參觀人數統計表

活 動 項 目	日 期	人 數
總 計		

附表 2

□□□□活動期間後勤人力統計表

類 別	人 數
警力	
義工	
.....	
總 計	

臺灣觀光雙年曆 國際級 全國級特色觀光活動品質提升計畫成效
報告(未申請補助活動經費案件使用)

壹、 辦理單位

- (一) 指導單位
- (二) 輔導單位
- (三) 主辦單位
- (四) 承辦單位
- (五) 協辦單位

貳、 辦理時間：自 年月日至年月日

參、 執行成果

(一) 辦理情形

品質提升項目	往年辦理情形 (文字說明、照片)	本年辦理情形 (文字說明、照片)

(二) 國內、外參與(或使用)人次評估

評估事項		往年活動		本年活動	
		本國人次	國際人次	本國人次	國際人次
分項					
整體活動					

(三) 整體活動遊客滿意度評估

1. 往年整體活動遊客滿意度評估
2. 本年整體活動遊客滿意度評估

(四) 對於活動之影響評估【如對於活動參觀人數、當地交通運輸業(客運業及遊覽車業)、餐飲業、旅館業、零售業及農特產等收入之影響)】

(五) 計畫績效成果

肆、 媒體宣傳

- 一、 電子媒體現場連線報導及各平面媒體系列報導情形。(媒體名稱、報導篇幅、次數、點閱人次等)

評估事項	往年報導成果 (文字說明、畫面、圖片)	本年報導成果 (文字說明、畫面、圖片)
國內採訪媒體		
國外採訪媒體		
電視新聞報導		
電視新聞快訊		
網路新聞露出		
報紙露出		
雜誌露出		
其他		

- 二、 附件：

- (一) 往年執行成果照片、光碟、宣導品、媒體報導側錄光碟及圖文等。
(二) 本年執行成果照片、光碟、宣導品、媒體報導側錄光碟及圖文等。

伍、 經費執行情形 (單位：新臺幣/元)

- 一、 執行經費
二、 經費來源

陸、 效益評估方式

柒、 檢討與改進

(自評活動優點及待改進事項)

捌、 未來展望

成效報告(配合年度計畫案件使用)

壹、活動(或計畫)名稱：○○○○○○○○

貳、活動(或計畫)辦理情形

一、計畫辦理單位

- (一) 指導單位
- (二) 輔導單位
- (三) 主辦單位
- (四) 承辦單位
- (五) 協辦單位

二、活動(或計畫)時間：自□□年□□月□□日至□□年□□月□□日

三、籌備會

- (一) □□月□□日於□□□□□□召開第一次籌備會。
- (二) □□月□□日於□□□□□□召開第二次籌備會。
- (三) ……

四、記者會

- (一) □□月□□日於□□□□□□召開地方記者會。
- (二) □□月□□日於□□□□□□召開中央記者會。

五、活動(或計畫)內容

- (一) 開幕典禮：□□月□□日□午□□時於□□□□□□。
- (二) 主題內容：
- (三) 配套內容：

參、執行成果

一、活動(或計畫)效益評估及績效成果

(一) 參觀人數推估

計畫自□□月□□日開辦至□□月□□日結束，期間參與人數合計約□□□□萬□千人次(每日參與人數詳附表1)，其中國際觀光客□□□□人次。

(二) 後勤人力支援

每日支援人次詳如附表2，執行期間共計達□□□□人次。

(三) 增加當地收益情形

1. 交通運輸業收入

(1) 客運業：活動(或計畫執行)期間運務量較其他月份成長□成，約收益□□□萬元。

(2) 遊覽車業：活動(或計畫執行)期間遊覽車約計□□□□輛，約收益□□□萬元。

2. 餐飲業收入：活動(或計畫執行)期間較其他月份成長□成，約收益□□□萬元。

3. 旅館業收入:活動(或計畫執行)期間住宿率較平常日成長 成, 約收益萬元。
4. 零售業收入:活動(或計畫執行)期間較其他月份成長成, 約收益萬元。
5. 農特產收入:活動(或計畫執行)期間較其他月份成長成(或倍), 約收益萬元。

(四) 計畫績效成果

二、 配合推廣年度計畫成果:

(一) LOGO 露出

- 海報 摺頁 手冊或護照 官網 粉絲頁 活動背板
宣導品 其他: _____

(二) 其他

- 網路連結 其他: _____

三、 結合在地社區、協會、團體等參與或合作成果

肆、 媒體宣傳

一、 電子媒體現場連線報導及各平面媒體系列報導情形。

評估事項	文字說明(媒體名稱、報導篇幅、次數、點閱人次等)	畫面、圖片
國內採訪媒體		
國外採訪媒體		
電視新聞報導		
電視新聞快訊		
網路新聞露出		
報紙露出		
雜誌露出		
其他		

二、 附件:執行成果照片、光碟、宣導品、媒體報導側錄光碟及圖文等。

伍、 效益評估方式

陸、 檢討與改進

【自評活動(或計畫)優點及待改進事項】

柒、 未來展望

附表 1

相關活動參觀人數統計表

活 動 項 目	日 期	人 數
總 計		

附表 2

□□□□活動期間後勤人力統計表

類 別	人 數
警力	
義工	
.....	
總 計	

○○○（受補助單位名稱）支出憑證黏存單

憑證編號	經費項目	金（新臺幣）額						元 角	用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十		
○	○○費 (本署補助項目)								辦理「○○○○○(本署核定補助之活動名稱)」活動○○○(本署補助項目)費用
經手人		出納				會計		負責人	
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)				(請務必蓋章)		(請務必蓋章)	

(請依據貴單位實際有的職稱自行修改，一定要有會計、經手人及負責人的章，需不同的人擔任，若無出納可刪除或免章)

-----黏貼憑單-----

註 1：發票為二聯式 須黏貼「收執聯」、三聯式則須黏貼「扣抵聯」與「收執聯」。

註 2：凡「公司」開立之單據需為「發票」，不得以收據替代，以避免逃漏稅事情發生。

註 3：請將相同經費項目支出原始憑證黏貼於同一張黏存單（由下往上逐一部分重疊貼附），以 10 張為一單位，超出 10 張請另行貼一張，依此類推。

(支出憑證-個人領據)

茲 領 到

○○○○○ (活動主承辦單位名稱) 發給「○○○
○ (本署核定補助之活動名稱)」活動_____費，共計
新臺幣_____元整 (請以國字大寫填列)，涉及個人所得
部分，將依所得稅法等相關法令規定辦理所得歸戶，並
將於年度申報所得稅時一併申報扣繳。

此 據

具 領 人： (簽/私章)

身分證號碼：

戶籍地址： 縣(市) 鄉(鎮、市、區)
路(街) 段 巷 弄 號 樓

工作日期/時間： 年 月 日 共計_____小時

年 月 日 共計_____小時

年 月 日 共計_____小時

每小時給付新臺幣_____元整

簡述工作項目/內容：

中華民國 年 月 日(必填)

(支出憑證-未登記立案團體領據)

請附受領人之印領清冊

○○○○○ (活動主承辦單位名稱) 發給「○○○○○ (本署 核定補助之活動名稱)」活動○○費 (如表演費、交通費等)					
印領清冊○年○月○日 (請填參與活動日期)					
未登記立案 單位/個人	領款人 姓名	領款金額	身分證號碼	戶籍住址	簽名 (或蓋章)

中華民國 年 月 日(必填)

註：請填寫團體中參與活動每 1 人的資料及領取金額，不可以 1 人代領全部經費