

基隆市 區 社區發展協會 函

聯絡地址：

聯絡人：

電話：

電子信箱：

受文者：如正副本

發文日期：中華民國 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：

主旨：函報本會辦理「 」核銷相關資料，
請鑒核。

說明：依據鈞所 年 月 日基 社字第 號函辦
理。

正本：基隆市中正區公所

副本：本會

理事長 ○ ○ ○

領 據

茲收到基隆市_____區公所補助本會辦理_____

(請填入本所核定補助活動名稱)，經費補助款新臺幣：_____元

整。(金額請填國字大寫)

此據

團體全銜：

統一編號：

聯絡地址：

聯絡電話：

理 事 長：

(簽章)

會 計：

(簽章)

出 納：

(簽章)

會計、出納不可同 1 人(管帳不管錢、管錢不管帳)

存摺封面影本黏貼處

蓋圖記

中 華 民 國

年

月

日

(本格式供參，可按實際情況調整)

領 據

茲領到基隆市_____區_____社區發展協會

事由：

鐘點費：新台幣 萬 仟 佰元整(內/外聘 元* 節= 元)

講師姓名：_____，課程日期：_____年 月 日

領款人簽章：

身份證字號：_____已登所得：_____ (經手人簽章)

地址：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

領 據

茲領到基隆市_____區_____社區發展協會

事由：

鐘點費：新台幣 萬 仟 佰元整(內/外聘 元* 節= 元)

講師姓名：_____，課程日期：_____年 月 日

領款人簽章：

身份證字號：_____已登所得：_____ (經手人簽章)

地址：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

基隆市中正區公所憑證黏存單

所屬年度： 年

傳票（付款憑單）編號：										黏貼單據										張	
第	號	預算科目：																			
		金										額				用	途	摘	要		
		十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元										
社區承辦人員印章										區公所核辦人員印章											
經手人		會計				總幹事				經辦人		會計				秘書					
驗收或證明						理事長				課長						區長					

。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 憑 。 。 。 。 證 。 。 。 。 黏 。 。 。 。 貼 。 。 。 。 線 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。

支出憑證明細表：(請按發票及收據內容逐欄填寫合計)

編號	項目	數量	單價	總價	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合計					

說明：

如計畫於執行期間，以同一事由或活動另獲他單位補助時，應函報市府說明他單位補助之項目及金額，若有重複補助情事，市府得撤銷或降低已核定之補助金額。核銷時請於支出憑證明細表列明各單位補助項目及金額。

經手人：

常務監事：

理事長：

成果報告表

辦理單位 (全銜)		主辦人及 聯絡電話	
計畫名稱			
時 間	年 月 日	☐ 與計畫預定時間相同。 ☐ 因故更改時間，原因：	
地 點		☐ 與計畫預定地點相同。 ☐ 因故更改地點，原因：	
經費支出概況 (單位：新臺 幣)	實際支出總經費	(元)	
	核銷補助金額	(元)	
	繳回金額	(元)	
參加人數/人 次	預定參加(服務) 人數/人次		
	實際參加(服務) 人數/人次	男： 人(或 人次) 女： 人(或 人次)	
活動內容	【含時間、內容及對象】		
效益評估	【受益對象滿意度、實際參加者是否符合計畫欲服務人口標的群、成本效益(資源投入和服務產出之比較)、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)】		
☐ 1 活動照片至少 4 張。(必備) ☐ 2 活動計畫。(必備) ☐ 3 經費支出明細表。(必備) ☐ 4 活動手冊等印刷品。 ☐ 5 研習、講座之課程表。 ☐ 6 研習、講座之講者簡歷。 ☐ 7 參加人員意見調查結果分析。 ☐ 8 參加人員名冊。(必備)			
注意事項：活動照片除須呈現上課、講座、研習、研討、宣導、觀摩等情形外，亦請附上補助項目照片若為公益彩券盈餘基金補助，應至少有 1 張使用「公益彩券補助標章」於活動簡章或文宣資料或舞臺背景等明顯適當位置之照片。照片說明部分，請簡要說明辦理情形。 鑒於各項補助案標的及內容互異，難以制定共通性績效衡量指標，本表仍得視活動性質予以調整。			

成果報告暨績效衡量指標自評表

計畫標號			計畫名稱			
受補助團體			計畫類型	☐ 訓練 ☐ 研習 ☐ 活動 ☐ 其他		
實際支用數(決算)	元		計畫總經費(概算)	元		
補助經費執行率(%) (實際支用數/計畫總經費)			%			
計 畫 內 容 及 概 述						
詳成果報告表-活動內容						
目 標 達 成 度 及 效 益						
詳成果報告表-效益評估						
考 核 自 評 表						
評分項目	1. 計畫制定情形 (佔 15 分) 【●極優 15~13 分 ●優 12~10 分 ●可 9~7 分 ●差 6~4 分 ●較差 4~0 分】	2. 進度控制情形 (佔 15 分) 【●極優 15~13 分 ●優 12~10 分 ●可 9~7 分 ●差 6~4 分 ●較差 4~0 分】	3. 目標達成情形 (佔 30 分) 【●極優 30~26 分 ●優 25~21 分 ●可 20~16 分 ●差 15~11 分 ●較差 10~0 分】	4. 補助經費執行情形(佔 30 分) 【●極優 30~26 分 ●優 25~21 分 ●可 20~16 分 ●差 15~11 分 ●較差 10~0 分】	5. 行政作業情形 (佔 10 分) 【●極優 10~9 分 ●優 8~7 分 ●可 6~5 分 ●差 4~3 分 ●較差 2~0 分】	總分
自評分數						
概 算 執 行 率 未 達 8 0 % 原 因(請詳實填寫)						
(預算執行率達 80%者免填本欄)						
實 際 進 度 落 後 原 因(請詳實填寫)						
(進度未落後者免填本欄)						
自 評 意 見(請詳實填寫)						
☐ 計畫執行情況良好，尚符預期。 ☐ 尚有不足，爾後改進。						
註：1. 目標達成進度及效益請儘量以執行數據量化表示，並詳實填寫原因說明，檢附相關成果佐證資料。 2. 補助經費執行未達 80%或實際較預定進度落後者，請於欄位內詳實填寫原因說明(如欄位不敷說明，請自行以附件方式表述)，所填原因將作為考核小組審評參考。 3. 自評意見請就計畫所執行優、缺點分點扼要敘述，並提出具體事實，不能僅作原則性一般性敘述。 4. 請以計劃執行結果，提出具體改善措施或方法，以提升計畫整體執行績效。						

參加人員名冊

計畫名稱：

活動日期：

參加人員：男性 人、女性 人、合計 人

*參加人員名冊

[illegible]

說明：1. 若為影本請註明「與正本相符」並簽章。

2. 本表供參，亦得以保險名冊、比賽秩序冊、活動手冊等其他方式替代。

活動成果照片

照片說明：	請 貼 照 片
照片說明：	請 貼 照 片

活動成果照片

照片說明：	請 貼 照 片
照片說明：	請 貼 照 片