

文化部輔導數位出版產業發展補助作業要點

中華民國 102 年 3 月 13 日文版字第 10220068392 號令訂定

一、目的

文化部（以下簡稱本部）為促進出版產業轉型升級，引進數位化流程，投入數位出版市場及培育數位出版人才，特訂定本要點。

二、申請者資格

- (一) 以依中華民國法律立案之出版事業或出版事業相關之團體為限。
- (二) 最近二年無欠繳應納稅捐之紀錄。

三、申請本補助之計畫書或活動，不得有下列之情形：

- (一) 為政府、政黨、學校及其出資或捐助成立之法人機構所主辦、委辦、策劃及承辦之計畫或活動。
- (二) 相同或類似之申請案計畫書已獲其他政府機關(構)、政府捐助之財團法人或本部及其所屬機關(構)補助。

申請者有前項各款規定之情形之一者，均不得依本要點申請；已提出申請者，應不予受理。

四、申請補助類別

- (一) 第一類「數位出版人才培訓與產學合作」：辦理數位出版人才之專業訓練課程或進行符合本要點目的之產學合作。
- (二) 第二類「原創作品、優良出版品數位化」：於申請補助當年度進行出版發行數位原創出版品、EP 同步（紙本及數位版本同時發行），或

將優良出版品數位化。前開所稱優良出版品(不含外國出版品之翻譯著作)，係指曾獲政府或民間團體辦理之活動或競賽入圍、得獎或受推薦，或具歷史意義與價值之出版品。

(三) 第三類「於國內舉辦、參加或應邀出席國外、港澳或大陸地區數位出版相關活動」：於國內舉辦、參加或應邀出席國外、港澳或大陸地區數位出版相關活動，且該活動須有助於國內出版業者數位化轉型、增進電子書製作技術與國際接軌及瞭解國際、兩岸趨勢，如國際書展、國際研討會等。

(四) 第四類「建立出版產業創新營運或數位閱讀模式」：就數位出版從其製作到行銷流程創新、採用數位化新知識對顧客提供新產品或新型態服務，或建立其他有別於傳統出版之新型態商業經營模式。

五、申請期間及申請方式

(一) 申請期間：每年分二期申請，申請時間如有變動，本部將另行公告，並得視本部年度預算實際支出情況酌減或停辦。

1. 第一期：每年三月十三日至四月十二日止。

2. 第二期：每年六月一日至同月三十日止。

(二) 申請方式：申請者應於前款規定期限內以親送(含委託他人)或付郵遞送本部人文及出版司數位出版及新聞紙雜誌科(臺北市天津街二號三樓)，信封封套正面應註明「申請○○年度輔導數位出版產業發展補助」。郵寄者以郵戳為憑，親送者以本部收文單位所載日期為準；逾期送達者，應不予受理。

六、申請案應備之文件、資料

申請者應檢送下列文件、資料一式十份，並應以 A4 紙張直式橫書雙面印刷；其相關佐證資料一式十份，應以直式 A4 紙張印刷或黏貼。所有文件、資料應依下列各款規定依序於頁面左側裝訂集結成冊：

(一) 申請書(格式如附件一，請依計畫類別勾選，並加蓋單位章戳)。

(二) 計畫書應依下列各款規定具體填寫：

1、計畫名稱

2、計畫目標

3、計畫執行期程

4、計畫內容規劃及簡介，且應特別註明下列事項（請依申請類別分別提供之）：

(1)、申請第一類補助者：

A、辦理數位出版專業人才訓練課程：

(A)、培訓學員資格、人數及遴選機制、培訓學員輔導及考核措施規劃、相關資源整合利用之策略或課程舉辦之重要性說明。

(B)、授課時數規劃及授課地點。

(C)、授課師資規劃、簡介、師資專業、實務經驗證明(每位師資均應在其授課之數位出版技術或內容研發、製作、發行、行銷、著作權等領域有一年以上實務經驗)。

(D)、培訓學員與申請業者之權利義務規劃(包括但不限於勞資爭議處理、職災安全、保險規畫、培訓契約等)。

B、產學合作：

(A)、合作對象之資格、專業能力或潛力。

(B)、執行地點及參與人數。

(C)、申請業者及合作對象參與程度說明(如提供人力、設備等)。

(D)、計畫成果發表、推廣運用、行銷等具體規劃。

(E)、跨界資源整合、利用之策略及重要性說明。

(F)、申請者與合作對象之權利義務規劃(包括但不限於授權方式、合作契約等)。

(2)、申請第二類補助者：

A、數位化出版品之件數、內容及主題介紹(若為優良出版品數位化者，應註明入圍、得獎或受獎項之名稱或具歷史意義與價值之出版品評估分析，以及相關簡介等)。

B、數位化設計加值之必要性評估。

C、數位化格式(至少應有 EPUB 格式)及發行平台。

(3)、申請第三類補助者：

A、活動時間、地點、形式。

B、舉辦活動對數位出版產業之助益、邀請對象代表性、專業性分析及其簡介；所參加或應邀出席之活動重要性及

市場分析、參加者或出席者之專業代表性或影響力。

C、行銷推廣措施。

(4)、申請第四類補助者：

A、申請人現況（公司簡介、營運及財物狀況）。

B、過去數位出版品發行實績說明。

C、新作法說明

D、量化及質性之關鍵評估指標（KPI）。

5. 計畫執行進度。

6. 過去辦理相關計畫之執行經驗說明及證明(無則免填)。

7. 預估經費總預算明細表(應明列經費預估項目及金額，並註明向本部申請補助之金額)。

8. 其他相關事項。

(三) 申請者應備下列資格證明文件、切結書：

1. 符合第二點第一款規定之立案證明文件或商業登記證明文件、營利登記證明。

2. 近二年無欠繳應納稅捐紀錄之證明文件影本。

3. 未以相同或類似計畫書向其他政府機關(構)、政府捐助之財團法人、本部及其所屬機關(構)重複申請補(捐)助之切結書(格式如附件二)。

4. 申請案之計畫執行過程中涉及使用他人作品之內容、圖片、影音等著作，應取得該著作之著作財產權人出具同意之相關書面授權

文件或其他智慧財產權授權文件。

5. 申請各類補助者，另應備下列文件及其他於計畫書須載明事項中所列之資料：

- A. 申請第一類補助者，應繳交師資聘僱意向書或契約書。
- B. 申請第二類補助者，應繳交原創數位出版作品之切結書(格式如附件三)、獲政府或民間團體辦理之活動或競賽入圍、得獎或受推薦之證明文件，且均須提供係自補助當年度出版發行之切結書(格式如附件四)。
- C. 申請第三類補助者，應繳交邀請對象合作意向書；或受邀出席活動之邀請函(無則免)。
- D. 申請第四類補助者，應繳交過去數位出版品發行實績之證明。

七、補助額度：補助額度由本部視申請案計畫書內容決定，且以下列各款金額為上限：

- (一) 申請第一類補助：新臺幣二百萬元。
- (二) 申請第二類補助：新臺幣二百萬元。
- (三) 申請第三類補助：新臺幣二百萬元。
- (四) 申請第四類補助：新臺幣三百萬元。

八、補助原則及次數

- (一) 同一申請者每年度獲補助之次數以二次為限，每次補助金額不得逾申請計畫預估總經費百分之四十九。
- (二) 申請案之補助計畫執行期程應於該申請年度一月一日至十一月

三十日內執行完畢。

- (三) 獲補助之經費如有食宿費用其補助額度不得逾中央機關公務員「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」月支生活費之規定。
(前述各補助項目若以外幣計價者，其匯率應依出發前一日臺灣銀行公告之即期賣出匯率計算之)
- (四) 本要點不補助人事費(授課鐘點必要費用除外)、資本門之設備費用支出及行政管理費(常態性水電、能源、通信等開銷)等基本營運之經費。
- (五) 其他未盡事宜，本部得依實際狀況補充說明及要求。

九、評審作業

- (一) 本部應先就申請者資格、申請者應備文件資料及應載內容進行書面審核，有未符合第二點、第六點規定者，經本部通知限期補正，逾期不補正或補正仍不全者，應不予受理；補正以一次為限。
- (二) 本部得聘請專家、學者五人至七人組成評審小組，審核申請計畫書及補助金額，且必要時得以擇優面談方式進行評審。評審委員之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上同意，始得作成建議。評審委員在評審申請案時，應秉持利益迴避原則，公平執行評審工作，如有行政程序法第三十二、三十三條規定情形之一者，應予迴避。

(三) 評審標準:

項次	審查重點	第一類	第二類	第三類	第四類
一	計畫主題、推動策略、創意構想之可行性、完整性	30%	30%	30%	30%
二	計畫預期目標及效益、過去辦理相關計畫實績	20%	20%	20%	20%
三	計畫經費概估明細表之合理性	20%	20%	20%	20%
四	其他	資源整合或辦理之重要性	數位設計及平台使用、數位格式及技術之開發	申請活動重要性或市場分析、邀請對象之專業性或影響力	創新對出版業之影響或對數位產業之重要性
		30%	30%	30%	30%

(四) 獲補助者名單及補助比率由本部核定公告之，並書面通知獲補助者。

十、撥款及核銷：

(一) 獲補助申請案之撥款及核銷細節，應依據「中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項」及「文化部經費結報注意事項」相關規定辦理；獲補助者運用補助經費辦理採購，補助金額達公告金額，且占採購金額半數以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。

- (二) 本部得視個案之實際執行進度，採一次或多次撥款方式核撥補助款。其採多次撥款方式者，本部得要求獲補助者提報期中成果報告。
- (三) 獲補助者應於計畫執行完畢後一個月內，且於該年度十一月三十日前，檢具原始支出憑證及成果報告書（格式如附件五及附表一至附表七）資料，辦理結案核銷及撥款。其無法於前開期限內繳交者，應於該年度十一月十日前以書面述明理由，向本部申請展延，展延期限不得逾該年度十二月二十五日，並以展延一次為限。逾期提出者，本部應不予受理。另未按規定繳交相關文件或成果資料品質不良，本部將列為未來補助審核之重要參考。
- (四) 受補助案經費結報時，除應詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及實際補助金額。
- (五) 獲補助者執行補助案件，如受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回。補助案件執行後，如實際支出經費少於原預估經費時，本部得衡酌補助案件之性質與合理性，按原補助比率重新核算實際補助金額或廢止原同意補助款項。
- (六) 受補（捐）助者運用受補（捐）助款產生之利息或其他衍生收入，均應列入補（捐）案之收入結報。
- (七) 補助案內如有宣導性質之支出，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行，核銷時應檢附相關照片或資料佐證，以備查核。

- (八) 獲補助者經發現未依補助用途支用，有虛報、浮報、違反本要點或其他法令規定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。

十一、獲補助者應履行之負擔規定：

- (一) 本部需要瞭解補助計畫之執行情形時，獲補助者有義務依照本部指定之時間及地點隨時向本部說明計畫之執行進度。
- (二) 不得以虛偽不實之文件、資料獲補助金資格或申請補助金核撥。
- (三) 應擔保獲補助計畫之內容及執行，均無侵害他人著作財產權、其他權利或違反法律規定情事。
- (四) 應擔保獲補助之計畫或類似之計畫未獲其他政府機關(構)、政府捐助成立之財團法人或本部之其他補(捐)助。
- (五) 應依本部核定之計畫書(含活動名稱等)執行。但有變更計畫書必要者，應以書面具明理由，向本部申請變更，經本部同意後，始得依變更後之計畫書執行，且變更以一次為限。
- (六) 獲補助者應於所有相關文宣資料中將本部列為贊助單位。

十二、獲補助者違反負擔規定之處置：

- (一) 違反前點第一款至第五款者，本部應得撤銷或廢止其獲補助金資格，其已領取補助金者，並應於本部指定期限內無條件繳回已領之補助金，且於其應繳回之補助金未完全繳回前，本部不受理其申請本部任何補助。
- (二) 違反前點第六款規定者，本部應得按核定補助金之十分之一減少

補助金。

十三、經本部撤銷或廢止補助金受領資格者，自撤銷或廢止之日起二年內，不得申請本部輔導出版產業發展補助。

十四、除本要點另有規定外，獲補助者如有違反本要點或相關法令規定者，本部得撤銷或廢止補助，並追繳已撥付款項。

十五、本要點所需經費由本部編列年度預算支應，本部得視實際情況酌減或停止補助。

十六、執行考核

經核定補助之案件，獲補助者應依計畫內容確實執行，本部得派員於計畫執行期間進行監督考評，以瞭解實際執行情形，掌握計畫執行之品質及成果，並列為未來補助審核之依據。

十七、其他申請應注意事項：

(一) 申請者檢附之各款文件、資料，不論受理或獲補助與否，概不退還。

(二) 申請者檢附之各款文件、資料以簡體字、外國文字表示者，應附加正體字中文譯本。

十八、本要點有關事項如有疑義或未盡事宜，由本部解釋之。

文化部輔導數位出版產業發展補助申請書

計畫名稱：

申請者：

申請項目：(請依類別勾選)

第一類：數位出版人才培訓與產學合作。

第二類：原創作品、優良出版品數位化。

第三類：於國內舉辦、參加或應邀出席國外、港澳或大陸地區數位出版相關活動。

第四類：建立出版業創新營運或數位閱讀模式。

申請日期：民國 年 月 日

(本申請書得影印使用，請先備份。)

(所有申請表格及附件資料均以 A4 規格繳交。)

文化部輔導數位出版產業發展補助申請表

編號：_____（由主辦單位填寫）

申請計畫名稱：		活動辦理期程：	
		年 月 日至 月 日	
申請者 (請用全稱)		聯絡人	
		電話	(公) (手機)
計畫總經費		傳真	
申請補助經費		e-mail	
聯絡地址			
應附文件、資料 (請自行檢核， 並依序裝訂)	<input type="checkbox"/> 1. 本申請表 1 份（請置於文件首頁）。 <input type="checkbox"/> 2. 符合本要點第二點各款規定之立案登記證明文件或商業登記證明文件、營利登記證明影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 3. 最近二年無欠繳應納稅捐紀錄之證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 4. 未以相同或類似之申請案計畫書獲得其他政府機關（構）、政府捐助之財團法人或本部及所屬機關（構）重複補（捐）助之切結書（格式如附件二）。 <input type="checkbox"/> 5. 計畫書（含經費預估表）1 式 10 份。 <input type="checkbox"/> 6. 相關書面授權文件。 <input type="checkbox"/> 7. 其他本部指定文件，如：_____。		
同一計畫申請其他機關（構）或政府補（捐）助成立財團法人之補助情形	單位	名稱	結果
備 註	<p>申請者對「文化部輔導數位出版產業發展補助作業要點」之各項規定確已詳讀，並同意遵守。</p> <p>申請者：_____（請用全稱並蓋章）</p> <p>（申請人如為公司、商號或公（協）會，請連同代表人簽章）</p> <p>代表人：_____（簽章）</p> <p>申請日期：年 月 日</p>		

文化部輔導數位出版產業發展補助申請
【計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○】經費預估表

支出經費預估明細：

單位：新臺幣元

項目	細目	金額	向文化部申請補助之項目之金額	說明
業務費	活動場地或設備器材租借費			場地租借費
	宣傳行銷費			刊登報紙廣告費
	資料印製費			
	小計			
旅運費	交通費			
	小計			
食宿費	住宿費			
	小計			
講師費				
	小計			
材料費				
	小計			
	合計			

收入經費預估明細：

單位：新臺幣元

單位	金額
文化部補助	
○○○○補助	
企業贊助	
自籌款	
合計	

說明一：支出經費預估明細表須含工作計畫及工作項目之各項經費配置，請詳列單價、數量（或人次）及金額，至少包括業務費、旅運費、材料費、雜支等。

說明二：向本部申請補助金額不得逾經費總額（實際支出總額）之 49%；申請補助之原則，應符合「文化部輔導數位出版產業發展補助作業要點」第八點規定，以上 2 表件如不敷使用，請自行調整表格篇幅大小。

切 結 書

本單位辦理之「(計畫名稱)」並未
重複獲得 貴部及貴部所屬機關(構)、其他政府機關
(構)、政府捐助之財團法人經費補助。

此 致

文化部

單位名稱：

負責人：

會計：

出納：

經手人：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國

年

月

日

切 結 書

立切結書人切結向貴部申請「輔導數位出版產業發展補助作業要點」補助類別第二類「原創作品數位化」補助款，其所完成之著作均為立切結書人創作，且無侵害他人著作財產權、其他權利或違反法規規定之情事，如有虛偽不實，願接受貴部依同要點第十二點第一款規定處置，立切結書人絕無異議。

此 致

文化部

單位名稱：

負責人：

會計：

出納：

經手人：

中華民國

年

月

日

(加蓋民間團體圖記)

切 結 書

立切結書人切結向貴部申請「輔導數位出版產業發展補助作業要點」補助類別第二類「原創作品、優良作品數位化」補助款，其所完成作品均為補助當年度出版發行之著作，如有虛偽不實，願接受貴部依同要點第十二點第一款規定處置，立切結書人絕無異議。

此 致
文化部

單位名稱：

負責人：

會計：

出納：

經手人：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日

文化部
文化活動補助案
成果報告書

報告機構
或：
報告人
提報日期：

原 收 文 編 號

文化部文化活動補助案成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人		性別			聯絡電話		
實施期間					實施地點		
實際支出金額		實際參與活動人數	男：	女：	原預算金額		預計參與活動人數
			小計：				
實際經費分攤情形	文化部補助： 其他單位補助：						
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表						
受補助單位	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)						
負責人				性別			
地址							
承辦人		科長		處室主管		機關首長	

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施效益、特色及影響：

(二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三)綜合檢討或改進建議：

三、成果報告書填寫說明：

- (一)報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- (二)表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。
- (三)實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- (四)報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以V記表示者）亦請逐件檢附。
- (五)補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告（補助經常支出或次性支出之全部者）請依式填列。

附：經費結報注意事項

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六

號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函

修正

中華民國九十九年十二月二九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號

函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號

函修正

- 一、 付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
- 二、 憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 三、 收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
- 四、 購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
- 五、 收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 六、 憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 七、 憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 八、 採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 九、 勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
- 十、 電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。

- 十一、 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
- 十二、 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 十三、 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
- 十四、 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十五、 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十六、 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 十七、 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- 十八、 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 十九、 外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 二十、 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十一、 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十二、 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十三、 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
- 二十四、 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。
- 二十五、 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
- 二十六、 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附表一

文化部輔導數位出版產業發展補助
【計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○】收支明細表

單位：新臺幣元

收入明細		支出明細		
單位	金額	項目	總支出金額	原申請補助金額
文化部補助款		業務費(宣傳行銷費、宣材製作費...)		
自籌款 (含其他單位補(捐)助)		旅運費(簽證費、機票費、交通費...)		
		食宿費(住宿費、餐飲費...)		
		講師費		
		雜費		
合計		合計		

支出項目	實際支出金額	向文化部申請補助之項目之金額
業務費		
旅運費		
食宿費		
雜費		
合計		

(如不敷使用，請自行調整表格大小)

經手人(簽章)

主辦會計人員(簽章)

出納(簽章)

附表二

預算數與實支數對照表

單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核准預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-5					
	1-6					
	1-7					
	1-1 至 1-7					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
	2-7					
	2-1 至 2-7					
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

註：無核列預算科目及細目者免填本表

「0 號至 0 號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列。

2.用途別欄請依預算明細表所列人事費、業務費、旅運費……等依序填列。

3.關於憑證結報事項，請參閱背面說明。

提高工作效率，注意證明內容具備事項：

- 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：單價總計（需相符）。
- 8.實收：中文大寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼並消印。
- 11.更改：商號蓋章負責。
- 12.無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新臺幣及註折合率。
- 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.工程費：附契約圖說。
- 19.稽察標準：應經審計機關監察。
- 20.各項用途應列各該項之合計。

附表四

(機關名稱)
補(捐)助其他政府機關或團體私人經費報告表
 中華民國 年度

機關名稱

單位：新臺幣元

受補(捐)助單位 名 稱		
補(捐)助內容 摘 要		
補(捐)助 金 額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備 註		

- 說明：1.各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。
 2.補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。
 3.實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部分者，則按補(捐)助比例計算之。
 4.本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

附表五

文化部

(政府機關或私人團體名稱) 接受公款補助經費工作報告

中華民國 年 月 日

(一)接受補助經費工作內容：

(二)工作實施概況：

(三)經費收支執行情形：

(四)其他：

附表六

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金 額									用 途 說 明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	

經 手	監驗或證明	保 管	主辦會計人員	機 關 長 官

.....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，但上邊仍應對平粘貼。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緣尺寸，予以摺疊。
- 四、經手人、驗收人或證明人及主管，均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
- 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。詳見經費結報注意事項各點。
- 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理結報。

編號	摘 要	金 額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合 計								

收 據

茲收到 文化部 部份補助 (申請單位)
承辦「 (計畫名稱) 」經費新
臺幣 元整。

戶 名：

(請附存摺封面影本)

負責人：

會 計：

出 納：

經手人：

單位地址：

行庫別：

帳 號：

統一編號：

立案字號：

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日