

桃園市政府 115 年度補助團體報考客語能力認證實施計畫

114 年 12 月 18 日府客文字第 1140361670 號函頒

一、計畫目的：

桃園市政府(以下簡稱本府)為鼓勵民眾組團參加客語能力認證各級別考試，以增進對客家語言文化之認識，特訂定本計畫。

二、主辦機關：桃園市政府客家事務局（以下簡稱本府客家局）。

三、各級別認證日期（實際依客家委員會公告 115 年認證日期為準）：

- (一)基礎級暨初級（全國場）：115 年 9 月 12 日（星期六）、115 年 9 月 20(星期日)。
- (二)基礎級暨初級（多梯次-桃園場）：115 年 3 月 28 日（星期六）。
- (三)中級暨中高級：115 年 3 月 14 日（星期六）、115 年 10 月 3 日（星期六）。
- (四)高級：115 年 10 月 3 日（星期六）。

四、認證地點：限桃園考場。

五、補助對象：

本府所屬機關及事業機構、本市境內公所、學校、公司行號、醫療院所、農漁會、依法登記或設立之法人及團體。

六、補助項目及標準：

- (一)10 人至 14 人組團報考者，補助報名費、餐費及雜支。
- (二)15 人以上組團報考者，補助報名費、餐費、車資、工作費、保險費及雜支。
- (三)各項目標準說明如下：
 - 1、報名費：19 歲以下免報名費，20 歲以上每人新臺幣（以下同）250 元（實際依客家委員會簡章規定支付）。
 - 2、餐費：每人上限 100 元。
 - 3、車資：每車（限遊覽車或公車）上限 1 萬元。
 - 4、工作費：團體報考人數每 1 車核給 1 人，每人每小時 200 元。報考基礎級暨初級認證者上限 800 元；報考中級以上認證者上限 1,600 元。
 - 5、保險費：每人上限 100 元。
 - 6、雜支：以其他各項目經費總和百分之五為上限。

七、申請方式：

申請單位於各級別認證報名截止後 15 日內(以郵戳為憑)，至本府客家局「桃園客語開班及認證獎勵平臺」填寫團體報名考生資料，並檢具以下資料向本

府客家局提出申請。未依規定提出申請者，得不予受理；表件不全者，得通知申請單位限期補正，未於規定期限內補正者，得不予受理。

(一)補助申請表。

(二)計畫書。

(三)經費概算表。

八、核定作業及結果通知：

(一)以書面審查申請資料為原則。

(二)審查結果經核定後，函復各申請單位。

九、申請預付：

公立機關及學校得於計畫核定後 15 日內，檢附核定函影本、核准經費概算表影本及領據申請撥付核定經費百分之五十之補助款。

十、核銷作業：

(一)受補助單位應於計畫執行完成後 15 日內檢具核定函影本、收據正本、獲補助項目之支出原始憑證正本、蓋有到考證明章之准考證等相關資料報本府客家局請款。

(二)逾期未請款，經通知限期請款，屆期仍未請款且無合理原因者，撤銷其補助。

(三)原始憑證應依據「支出憑證處理要點」之規定辦理，依序裝訂。

(四)個人所得部分，核銷時應檢附收據，其中工作費部分認屬各受領人之所得，於給付時由本府客家局依法扣繳所得稅、健保補充保費等項。

(五)受補助單位應為計畫執行人，如有違反，得撤銷其補助，並追繳已領補助款。逾期未繳回者，依法移送法院強制執行。

十一、政策性補助，得不受第五點及第六點之限制，經專案簽奉核定後實施。

十二、有關團體報考認證之獎勵方式，請參考本府客家局另訂之「桃園市政府 115 年度獎勵參加客語能力認證績優團體實施計畫」。

十三、本計畫所需經費由本府客家局 115 年度相關預算項下支應，若經費用罄即停止辦理。

十四、本計畫奉本府核定後實施，修正時亦同。

桃園市政府 115 年度補助團體報考客語能力認證實施計畫 補助申請表

一、計畫名稱：○○○（申請單位名稱）辦理「115 年度報考客語能力○○○ ○○○級認證」			
（一）申請單位：		統一編號：	
（二）聯 絡 人：		聯絡電話：	
聯絡地址：			
電子郵件：			
二、考試日期：115 年○○月○○日			
三、經費預算（請用阿拉伯數字填寫；金額以新臺幣計）			
計畫總經費(A) (A=B+C)	元	申請客家事務局 補助金額(B)	元
自籌經費(C)	申請單位自行編列	元	
	其他政府機關補助	機關名稱： 補助金額： 元 申請結果：	
	其他經費來源 (含對外收費)	元	
四、(1) 預期參與人數：		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
(2) 預計工作人員：			
申請單位聲明： 本次申請補助案件之申請書及所有檢附資料均據實填報，且未曾以同一計畫向貴府不同機關(各局、處、室、中心、區公所)重複申請，如有虛偽，一經查獲，願無條件如數繳回補助款項，並負擔法律上一切責任。			

申請日期：中華民國 115 年 月 日

(蓋單位關防)

○○○(申請單位名稱)辦理
「115 年度報考客語能力○○○○○級認證」計畫書

一、目的：

為鼓勵民眾參加115 年度客語能力認證考試，以促進對客家語言文化之認識。

二、計畫內容：

(一)指導機關：桃園市政府客家事務局。

(二)主辦單位：

(三)考試日期：115 年○月○日。

(四)考試地點(限桃園考場)：

(五)參加對象與人數：19 歲以下○人，20 歲以上○人，工作人員○人，合計○人。

三、經費概算表(如後附)。

四、經費來源：

(一)桃園市政府客家事務局補助經費：○元

(二)其他補助經費：○元

(三)自籌經費：○元

合 計：○元

五、本計畫報請主管機關核准補助經費後實施。

經費概算表

申請單位							
計畫名稱	○○○（申請單位名稱）辦理「115 年度報考客語能力○○○○級認證」						
計畫日期	115 年○月○日						
計畫總經費： 元，申請補助金額： 元，自籌款： 元							
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有							
經 費 明 細							
項 目	單 價	單 位	數 量	小 計	說 明	客家事務局核定補助經費 （申請單位請勿填寫）	
						金 額	說 明
報名費		人			詳備註四。		
餐 費		人			每人上限 100 元。		
租 車 費		輛			詳備註三，每車上限 10,000 元。		
工 作 費		元			詳備註三。		
保 險 費		人			詳備註三，每人上限 100 元。		
雜 支		式			以其他各項目經費總和百分之五為上限。		
總 計							
備 註	一、以本府所屬機關及事業機構、本市境內公所、學校、公司行號、醫療院所、農漁會、依法登記或設立之法人及團體為申請單位。 二、10 人至 14 人組團報考者，補助報名費及餐費(100 元/人)。 三、15 人以上組團報考者，補助報名費、餐費(100 元/人)、車資(限遊覽車或公車，每車上限 1 萬元)、工作費(200 元/人/時，基礎級暨初級認證上限 800 元；中級以上認證上限 1,600 元。團體報考人數每 1 車核給 1 人)及保險費(100 元/人)。 四、19 歲以下免報名費故不予補助，20 歲以上報名費每人 250 元，核銷時需檢具蓋有到考證明章之准考證正本。 五、以上補助項目皆需檢據核實報銷。						

5

桃園市政府 115 年度補助團體報考客語能力認證實施計畫

【核銷檢核表】

申請單位：○○○○

計畫名稱：○○○○辦理「報考 115 年客語能力○○○○○○級認證」

- 應於計畫執行完成後 15 日內檢具本府客家局核定函影本、收據正本或自行收納款項收據、獲補助項目之支出原始憑證正本、到考證明等相關資料報本府客家局請款。
- 逾期未請款，經本府客家局通知限期請款，屆期仍未請款且無合理原因者，撤銷其補助。

應檢附文件		注意事項	申請單位 檢核確認
1	核定函影本	若前已申請變更，應附變更後之核定函。	
2	核准經費概算表影本		
3	收據正本或自行收納款項收據	請註明匯款帳戶（不得為私人帳戶）及銀行帳號，另附匯款帳戶存摺封面影本，以供核對。	
4	切結書	以本府客家局補助款支付個人所得者（請領工作費者）需檢附；若已檢附所得稅扣繳憑單者，得免檢附。	
5	經費支出明細表	1. 依原始憑證上之實際支出經費填寫，不可直接抄經費概算表。 2. 於上方中央處蓋上機關/單位關防章，並檢視承辦人、單位主管等是否核章。	
6	支出憑證簿	1. 原始憑證正本張數為發票及收據總數量。 2. 於上方中央處蓋上機關/單位關防章。	
7	補助項目之原始支出憑證正本	1. 凡是「公司」開立之單據須為發票，不得以收據替代，以避免逃漏稅情事發生；如為「免用統一發票收據」須註明營業人之統一編號。 2. 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」。 3. 免用統一發票收據且店章無統編者，應於收據背面貼印花稅。 4. 本府客家局不接受「與正本相符」之影本；請將憑單黏貼妥，並完成各人員用印。 5. 如有申請保險費核銷，請檢附保險名冊且要保人需為申請單位，不得為個人。 6. 雜支之核銷經費，至多以其他各項目實際支出經費總和百分之五為上限。	
8	工作費領據	凡給付個人費用，請務必填寫個人資料、時間、金額、工作日期及工作項目。	
9	跨行通匯廠商或個人同意書	需檢附存摺封面影本。	
10	補助請領清冊	1. 請依本府客家局同意補助人數填寫考生資料，如認證當天未到考者請於備註說明。 2. 請檢附所有考生准考證（按照請領清冊順序排列），並於認證當天請試務人員於到考查證欄位蓋上到考證明。	

※請將核銷資料逕寄「桃園市政府客家事務局 文教發展科 團報補助承辦人收」

※【核銷範例—請依序裝訂】

金融機構：

帳戶名稱：

銀行帳號：

E-mail：

請確實填寫匯款資料，並檢附存摺封面影本(機關學校免附)。

收 據

茲收到「桃園市政府客家事務局」補助_____ (申請單位名稱)辦理「報考 115 年度客語能力○○○○○級認證」活動補助經費，總計新臺幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整確實無誤。

此致

桃園市政府客家事務局

具領單位：

地 址：

承 辦 人：

單位主管/總幹事：

出納/會計：

機關首長/負責人：
(或授權代表人)

統一編號：

聯絡電話：

手機電話：

(蓋單位關防)

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

切 結 書

○○○○(申請單位名稱)接受「桃園市政府客家事務局」補助辦理「**報考 115 年度客語能力○○○○○級認證**」中有關活動、研習、教學等涉及個人所得部分，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 致

桃園市政府客家事務局

具結單位：

承 辦 人：

單位主管/總幹事：

會計/出納：

機關首長/負責人：

(或授權代表人)

(蓋單位關防)

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

桃園市政府 115 年度補助團體報考客語能力認證實施計畫

經費支出明細表

計畫名稱：○○○(申請單位名稱)報考 115 年客語能力○○○○級認證

編號	項 目	內 容 說 明 (請依實際支出項目說明)	單 位	數 量	單 價	小 計
1	報 名 費					
2	餐 費					
3	租 車 費					
4	工 作 費					
5	保 險 費					
6	雜 支					
合 計						
總計：新臺幣 萬 仟 佰 拾 元 (金額請用國字大寫如壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、零)						

承辦人：

單位主管/總幹事：

會計/出納：

機關首長/負責人：
(或授權代表人)

(申請單位名稱)

接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿

會計年度： 115 年		
計畫名稱：○○○(申請單位名稱)報考 115 年度客語能力○○○○○級認證		
桃園市政府客家事務局核准日期及文號(含核定計畫)：		
核准日期：中華民國 年 月 日/文號：桃客文字第		號
核定補助：		
新臺幣（大寫）：		萬 仟 佰 拾 元 整
（阿拉伯數字）：		元
檢送原始憑證正本共 張		
新臺幣（大寫）：		萬 仟 佰 拾 元 整
（阿拉伯數字）：		元
受補助單位蓋章	承 辦 人	
	單 位 主 管 / 總 幹 事	
	會 計 / 出 納	
	機 關 首 長 / 負 責 人 (或 授 權 代 表 人)	

本府客家局審核（以下為本府客家局審核請勿填寫）

本府客家局核列項目及金額 合計：_____元	<input type="checkbox"/> 報名費(_____元) <input type="checkbox"/> 租車費(_____元)		
	<input type="checkbox"/> 餐費(_____元) <input type="checkbox"/> 工作費(_____元)		
	<input type="checkbox"/> 雜支(_____元) <input type="checkbox"/> 保險費(_____元)		
本府客家局 承辦科室	審核結果： 同意補助新臺幣(大寫)：_____元整 (阿拉伯數字)：_____元整		
	審核單位核章	承辦人	
		科長	

附註：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。

(申請單位名稱)

接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿
支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金（新臺幣）額							用 途 說 明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
1	報名費			\$					辦理「報考 115 年度客語能力○○○ ○○級認證」報名費(請檢附到考證明 及補助請領清冊)	
承辦人		單位主管/總幹事								會計/出納
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)							(請務必蓋章)	(請務必蓋章)

-----分 層 浮 貼 黏 貼 憑 單 / 黏 貼 收 據 需 蓋 騎 縫 章-----

※請黏貼報名繳費收據。

※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」。

※凡是「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。

請注意憑證（發票、收據）內容具備事項：

1. 單 位：受補助單位全銜。
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. 財物或勞務：名稱、規格、數量。
6. 單 位：儘可能用標準制（公尺、公斤、公升）。
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. 更 改：商號加章負責。
11. 無 效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。

(申請單位名稱)
接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿
支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金(新臺幣)額							用途說明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
2	餐費			\$					辦理「報考 115 年度客語能力○○○ ○○級認證」誤餐費	
承辦人		單位主管/總幹事							會計/出納	機關首長/負責人 (或授權代表人)
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)							(請務必蓋章)	(請務必蓋章)

-----分層浮貼黏貼憑單/黏貼收據需蓋騎縫章-----

※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」。

※凡是「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。

請注意憑證(發票、收據)內容具備事項：

1. 單位：受補助單位全銜。
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. 財物或勞務：名稱、規格、數量。
6. 單位：儘可能用標準制(公尺、公斤、公升)。
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. 更改：商號加章負責。
11. 無效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。

(申請單位名稱)
接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿
支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金(新臺幣)額							用途說明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
3	租車費			\$					辦理「報考 115 年度客語能力○○○ ○○級認證」租車費	
承辦人		單位主管/總幹事							會計/出納	機關首長/負責人 (或授權代表人)
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)							(請務必蓋章)	(請務必蓋章)

-----分層浮貼黏貼憑單/黏貼收據需蓋騎縫章-----

※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」。

※凡是「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。

請注意憑證(發票、收據)內容具備事項：

1. 單位：受補助單位全銜。
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. 財物或勞務：名稱、規格、數量。
6. 單位：儘可能用標準制(公尺、公斤、公升)。
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. 更改：商號加章負責。
11. 無效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。

(申請單位名稱)
接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿
支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金(新臺幣)額							用途說明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元		
4	工作費			\$					辦理「報考 115 年度客語能力○○○ ○○級認證」工作費	
承辦人		單位主管/總幹事							會計/出納	機關首長/負責人 (或授權代表人)
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)							(請務必蓋章)	(請務必蓋章)

-----分層浮貼黏貼憑單/黏貼收據需蓋騎縫章-----

※請黏貼個人工作費收據。

※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」。

※凡是「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。

請注意憑證(發票、收據)內容具備事項：

1. 單位：受補助單位全銜。
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. 財物或勞務：名稱、規格、數量。
6. 單位：儘可能用標準制(公尺、公斤、公升)。
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. 更改：商號加章負責。
11. 無效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。

(申請單位名稱)
接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿
支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金(新臺幣)額							用途說明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	辦理「報考 115 年度客語能力○○○ ○○級認證」保險費(請檢附保險名 冊,且要保人需為申請單位,不得為個 人)。	
5	保險費			\$						
承辦人		單位主管/總幹事							會計/出納	機關首長/負責人 (或授權代表人)
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)							(請務必蓋章)	(請務必蓋章)

-----分層浮貼黏貼憑單/黏貼收據需蓋騎縫章-----

※請黏貼保險繳費收據正本。

※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」。

※凡是「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。

請注意憑證(發票、收據)內容具備事項:

1. 單 位: 受補助單位全銜。
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. 財物或勞務: 名稱、規格、數量。
6. 單 位: 儘可能用標準制(公尺、公斤、公升)。
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. 更 改: 商號加章負責。
11. 無 效: 擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。

(申請單位名稱)
接受桃園市政府客家事務局補助經費支出憑證簿
支出憑證粘存單

憑證編號	預算科目	金(新臺幣)額							用途說明	
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	辦理「報考 115 年度客語能力○○○ ○○級認證」雜支費	
6	雜支			\$						
承辦人		單位主管/總幹事							會計/出納	機關首長/負責人 (或授權代表人)
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)							(請務必蓋章)	(請務必蓋章)

-----分層浮貼黏貼憑單/黏貼收據需蓋騎縫章-----

※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」。

※凡是「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。

請注意憑證(發票、收據)內容具備事項：

1. 單位：受補助單位全銜。
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. 財物或勞務：名稱、規格、數量。
6. 單位：儘可能用標準制(公尺、公斤、公升)。
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. 更改：商號加章負責。
11. 無效：擦刮、挖補、塗滅、鉛筆書寫、墨跡不均。

工 作 費 領 據

茲領到○○○○○○（申請單位名稱）發給「報考 115 年度客語能力○○○○○○級認證」工作費，共計新臺幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元（國字大寫）元整，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：_____（簽名/蓋章）

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

每小時給付新臺幣 200 元整

簡述工作項目/內容：

中 華 民 國 1 1 5 年 _____月 _____日

跨行通匯廠商或個人同意書

_____ (申請單位名稱) 領取 桃園市政府客家事務局

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)

帳號名稱：(戶名) _____

帳 號：_____

電 話：(公司) _____ (住宅) _____ (行動) _____

傳 真：_____

※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。

※ 請檢附存摺封面影本乙份。

立同意書人（請以騎縫方式於存摺封面影本用印單位大小章）

請黏貼存摺封面影本（政府機關及學校得免檢附）。

(蓋單位關防)

負責人印章

中 華 民 國 1 1 5 年 月 日

**桃園市政府 115 年度補助團體報考客語能力認證實施計畫
補助請領清冊**

單位名稱：○○○

(本表依申請單位所需自行增列或刪減表格)

編號	姓名	出生年月日	常用聯絡電話	餐費	報名費 (新臺幣)	簽名 或蓋章	備註
1				元	250 元		
2				元	250 元		
3				元	250 元		
4				元	250 元		
5				元	250 元		
6				元	250 元		
7				元	250 元		
8				元	250 元		
9				元	250 元		
10				元	250 元		
11				元	250 元		
12				元	250 元		
13				元	250 元		
14				元	250 元		
15				元	250 元		
合 計		報名費：_____人 × 250 元 = _____元。 餐 費：_____人 × ○元 = _____元。 費用合計：_____元。					

承辦人：

單位主管/總幹事：

會計/出納：

機關首長/負責人：
(或授權代表人)