

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：	元
	其他經費來源 (含對外收費)	元	
四、(1) 預期參與人數：			
(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

○○○(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。

桃園市政府 115 年度補助團體報考客語能力認證實施計畫

經費概算表

單位：新臺幣/元

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以補助，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。						

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)

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		
2	核准經費概算表 影本	若前已申請變更，應附變更後之核定函。	
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： <u> </u> 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)： (阿拉伯數字)： 元整 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申請清冊)
承辦人		單位主管/總幹事							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)

-----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	
5	保險費			\$					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）。
承辦人		單位主管/總幹事							會計/出納
(請務必蓋章)		(請務必蓋章)							機關首長／負責人 (或授權代表人)
									(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		
6	雜支			\$					辦理「報考 115 年度客語能力○○○○級認證」雜支費	
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。

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)