

付款機關：高雄市政府原住民事務委員會中華民國 114年 月 日

款別											
單位 名稱											
日期	年 月 日至 月 日計 日										
金額	新台幣： 萬 仟 佰 拾 元正										
計畫 名稱											
<p>上列款項業經全數領訖 收據</p> <p>負責人： 請蓋負責人私章及單</p> <p>會計：</p> <p>出納：</p> <p>戶籍住址（請註明里鄰）：</p> <p>聯絡電話：</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> <p>身分證統一編號： （或社團統編）</p> <p>匯入金融機構：</p> <p>戶 名：</p> <p>金融機構帳號：</p>											

（黏貼負責人身分證正面/反面影本）

（黏貼銀行/郵局存摺影本）

（受補助單位若無統一收據或領據者，本表格可參考使用）

實際支用經費明細表

受補助單位：

計畫名稱：

單位：新台幣元

經費項目	經費來源			合計	備註
	高市 原民會	其他機關	自籌款		
總計					

承辦人

總務

會計

負責人

支出憑證黏存單

憑證 編號	會計 科目	金額							用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

承辦人	證明人或 驗收保管人	會計	負責人
負責採買者蓋章	總務單位蓋章	會計單位蓋章	負責人蓋章

(延虛線黏貼)

收據或統一發票應注意事項：

- 1.受款人請開貴單位名稱。
- 2.日期、數量、單價及總價請商店填妥。
- 3.收據應有統一編號及蓋有該商店負責人之私章。
- 4.統一發票未列明購買物品名稱者，請於空白處填寫物品名稱並請採買者簽名或蓋章以示負責。
- 5.請勿將收據或發票全部黏貼於同一張支出憑證黏存單上，應依計畫經費項目分別黏貼。
- 6.本表格不足時請自行影印。

(不足時請自行影印)

(受補助單位若無支出憑證黏存單格式者，本表格可參考使用)

活動成果照片

單位名稱：

計畫名稱：

時間：_年_月_日

說明：

照片黏貼處

不景哇請白行影印

說明：

照片黏貼處

不景哇請白行影印

活動評量表（自評）

補助單位：高雄市政府原住民事務委員會

單位名稱			
計畫名稱			
活動地點			
預期達成目標 (請以條列式列出)			
活動時間		參加人數	
預算經費		實際支用經費	
經費來源	1. 高市原民會補助： 2. 其他機關補助： 3. 自籌經費：		
受補助單位自評			
評量項目		評量成績	
1. 整體活動績效有沒有達到預期目標		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無，原因：	
3. 活動經費有沒有依據計畫支用		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無，原因：	
4. 活動人數有沒有達到預期		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無，原因：	
5. 本活動對貴單位有沒有助益		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無，原因：	
優點 (請以條列式列出)			
缺點 (請以條列式列出)			
檢討或建議 (請以條列式列出)			