

原住民婦女教育文化與權益促進成長班

《計畫》講義

台灣基督長老教會原住民社區發展中心

王 督導

主辦單位：行政院原住民族委員會

專案管理單位：社團法人台灣原住民族學院促進會

培訓單位：財團法人婦女新知基金會

中華民國九十三年十月二日

# 第一章：計畫與操作

## 《壹、先構築願景，再想計畫》

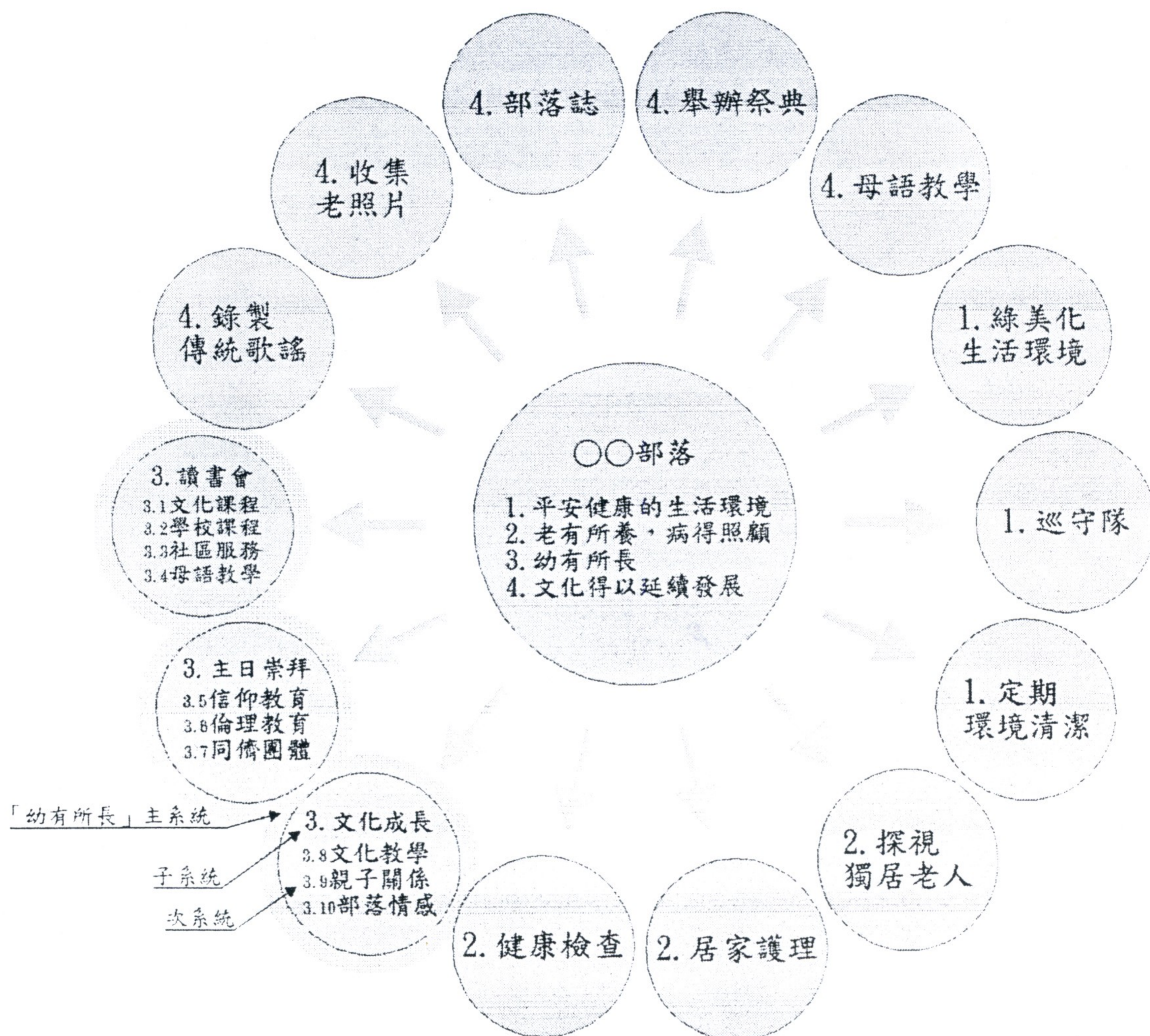
用文字和圖像讓自己了解夢想是什麼／用最單純的心來想像

### 一、用文字來想像：

舉例：印地安的生活方式，是非常自由的。一種對自然強烈的愛，一種對生命的尊重，和真實、誠實、慷慨、公平、友愛的心中之律。(立熊，蘇族)

文字：在我的部落裡，生活是安全的，沒有小混混和酒鬼鬧事。環境是美麗的，家家戶戶都有綠籬，也有大樹和草地。部落裡，不管是大人或小孩；男人或女人都了解自己的文化，長輩疼愛照顧晚輩；晚輩也尊敬孝敬長輩，他們都受到好的教育和照顧。有工作能力的年輕人，在離部落不遠的地方工作，雖然大家不是很有錢，但是每個家庭都是和樂幸福的。部落生活是簡單的，我們在部落裡有共同的記憶與情感，我們都愛這裡。

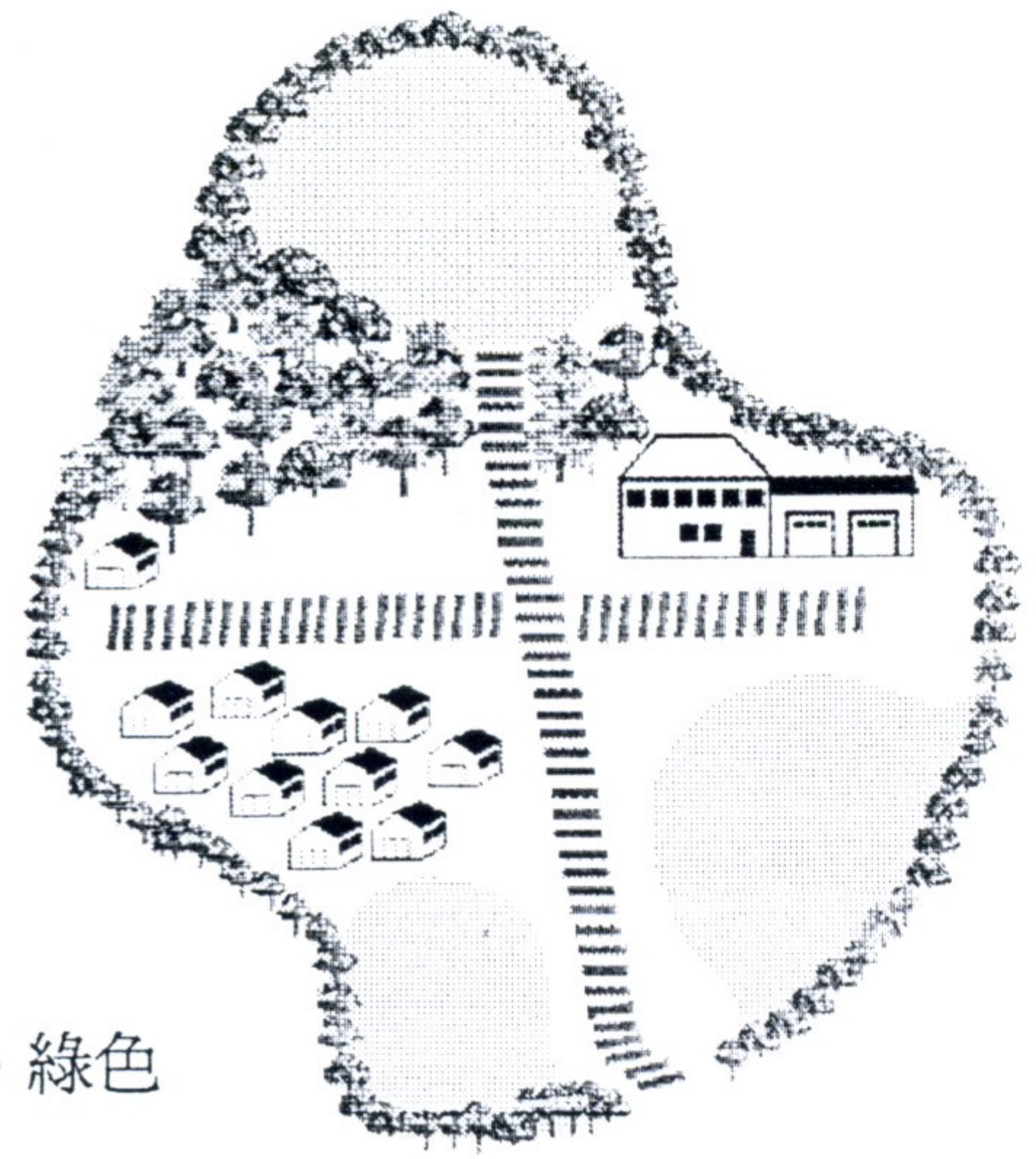
寫完之後，因為要達到這個願景，所以把願景畫成以下的圖形來逐步完成



## 二、用圖像來想像：

因為部落裡的老人家，有的獨居、有的病了家人不照顧，剛好部落旁邊有一塊公有地，我想要蓋一間大房子，讓有意願的老人家來這裡住，沒意願的老人也可以住在家裡。我再要找一些人來幫忙，建立一個健康的照護環境。在這個空間中，有專業的醫護人員、社工人員、心理諮商人員。有休閒娛樂、有老朋友、有親人，更有家的安全與信任感。

關鍵字：專業人員、老人、空間、房子、安全、衛生、健康、綠色



構築願景之後，再要反覆質問自己，為什麼要做？做這件事的價值是什麼？

## 《貳、「計畫」是什麼？》

一、是「描繪」、「勾勒」、「規畫」；是「態度」、「想像」、「觀念」。

- 1.計「畫」是畫一個藍圖，不是把夢想一刀「劃」開。
- 2.是經驗的累積，是觀念的沉澱。

二、是用文字和別人溝通你的想法。

- 1.先說服自己，再去說服別人。
- 2.大家才知道這件事情要如何進行。

三、是做事情之前的果效評估。

- 1.透過紙上作業，先想清楚。

## 《參、做計畫前先要有的觀念和準備》

### 一、了解政策

#### (一)讀施政計畫或分項計畫

以九十一年至九十四年度內政部中程施政計畫為例  
推動溫馨與公義的新世紀福利

- 1.推動三三三安家福利專案
  - (1)辦理「三歲以下兒童醫療補助」
  - (2)規劃青年購屋低利貸款方案
  - (3)發放老人福利生活津貼
- 2.落實婦幼服務
  - (1)辦理婦女自我成長與教育訓練計畫
  - (2)建構社區保母支持網絡

- (3)普及幼兒托育服務
- 3.加強性侵害及家庭暴力防治
  - (1)建立防治網絡專業人員培訓制度
  - (2)強化防治觀念宣導工作
- 4.強化身心障礙者福利服務
  - (1)增設及充實身心障礙福利機構設施設備
  - (2)建立無障礙生活維護計畫
- 5.開展老人照顧服務產業
  - (1)辦理居家服務員培訓計畫
  - (2)推展社區照顧服務
  - (3)補助充實老人福利機構設施設備

以「挑戰 2008」國家發展重點計畫「新故鄉社區營造計畫」為例：

- 1.活化社區營造組織
  - 1.1 活化鄉村社區組織
  - 1.2 社區營造人才培育
- 2.社區營造資源整合
  - 2.1 設置社區營造發展基金
  - 2.2 開發利用地方文化資產與文化環境
  - 2.3 活化地方商業環境
  - 2.4 發展創意型地方特色產業
  - 2.5 發展鄉村型產業
  - 2.6 充實地方文化館
  - 2.7 社區環境改造
- 3.原住民新部落運動
  - 3.1 部落社區產業發展
  - 3.2 部落社區新風貌
  - 3.3 營造學習部落與社區
  - 3.4 蘭嶼社區總體營造
- 4.新客家運動、活力客庄、再現客家
  - 4.1 客家語言復甦及傳播
  - 4.2 客家文化振興
  - 4.3 客家社團發展與人才培育
  - 4.4 客家文化加值產業發展
- 5.醫療照顧服務社區化
  - 5.1 社區化長期照護網絡
  - 5.2 健康生活社區化
  - 5.3 照顧服務地方自主化

(二)了解各公部門補助內容(以教育部九十三年七月補助經費一覽表為例)

|               |         |                    |
|---------------|---------|--------------------|
| 財團法人周大觀文教基金會  | 100,000 | 蹲走勇士邱竣南分享生命慈善音樂會   |
| 財團法人耕莘文教基金會   | 40,000  | 第三部門行銷實務工作坊        |
| 財團法人健康家庭文教基金會 | 20,000  | 把音符送給台東小孩—小提琴音樂學習營 |
| 財團法人慈暉文教基金會   | 45,000  | 慈暉知性成長班第 12 期活動    |
| 財團法人聖迪斯哥文教基金會 | 30,000  | 愛、生活與學習親職教育座談會     |
| 財團法人關懷文教基金會   | 130,000 | 製播空中讀書會節目          |
| 中華民國基督教女青年會協會 | 100,000 | 年輕女性全球論壇年輕女性引領改變計畫 |
| .....         | .....   | .....              |

二、計畫的主體性與累積果效

(一)要有主體計畫

- 1.一個機構或部落要找到自己的使命。例如勵馨的宗旨是「一本耶穌基督博愛精神，關心兒童、少年、家庭及社會教育問題，從事不幸兒童、少年、婦女及其家庭救助與重建工作。」這個使命應該是普世價值，有公益性和公義性，當然也要能配合機構或部落現時與現實的實踐能力。當你找到的時候，就能幫助你和你的機構或部落，持續不斷努力下去。  
(有關機構使命，可以參閱彼得·杜拉克著《使命與領導》，遠流出版社出版)
- 2.當找到這個目標之後，再去想這個工作恆久性的價值是什麼。例如，要幫助部落裡的失業人口，最要緊的是「幫他找到工作」呢？還是「幫他建立自我肯定？」要幫助老人家過好一點的生活，是「做居家服務？送餐服務？居家護理？」還是「建立老人家的生活支持系統？」布農辦理老人居家服務及送餐服務時，內部的概念就是「mihumisang」(送給您我最卑微的祝福，即使它不值錢，也是代表我祝福您好好活在每一天，好好活著)。
- 3.所以，主體計畫就是在第一頁的概念圖裡，當部落裡都覺得孩子的教育和成長是最重要的，就要一直在這塊努力，等到操作已經穩定之後，再去做別的，不要一群人做這個，一群人做那個，因為人事物的資源都有限。
- 4.又例如，現在布農基金會在延平鄉做老人居家服務和送餐服務，我們就不要因為要擴張業務，或政府有這筆預算就去做這個業務。又例如說，現在有勵馨台東服務處在做婦女的工作，我們就不要再去辦什麼婦女相關業務。而應該把部落裡婦女的需求都告訴勵馨，要求她來處理，讓她在這個業務上累積需求量，自然她就會產生更多的服務了。也就是，重點不在機構或部落要做什麼，而是服務對象需要什麼。

(二)計畫要有延續性和累積果效

- 1.要做就要做大一點的計畫，而且把時間拉長，果效才有發酵的時間。例如，部落裡每年都要舉行祭典，最好不要只是申請辦祭典的活動經費，而是應該在舉辦前提案，再用影像、影音、文字都把今年所做的記錄下來。一年做一點，逐年累積，部落裡就會有比較完整的文化紀錄了。

2. 切忌做那種做完就什麼都沒有的計畫。例如辦一天的親子關係座談會，如果講員沒有很早確定並準備好書面教材，學員也不知道為何參加，以及沒有後續的計畫，很容易就流於只是談話而已，果效會很低。
3. 機構要有固定的服務對象群。切忌每次辦活動的參與對象都是不同的人，因為不能累積果效。
4. 不要讓政府來決定機構或部落要做什麼，而是清楚自己要做什麼。不要哪邊有經費，就往哪邊鑽。

### (三) 互為肢體的道理

1. 做計畫要懂得部落或機構中的其他業務。例如，布農的文化部在做老人文化紀錄，社福部在做老人服務，當做服務性的提案時，就要帶到文化性的工作，這樣才能產生更大的果效。最簡單的想法是提案單位是「布農文教基金會」，絕對不是「布農文教基金會社福部」。補助單位在看待執行能力時，也多半會把整個單位涵括進去。
2. 做一個計畫時，假設是紀錄部落的祭典流程，就一定要同時做老照片的蒐集，老照片當然蒐集得不完整，可是沒關係，當你下一次提案要做老照片蒐集時，你就有一定的成果可以提出了。一定要記住，當你做到三分，政府會更願意給你七分，如果你是零分，就很難要求別人幫助你了。
3. 在同一個案子，擴大你的服務對象。如果一個案子，做的是親子關係，在課程設計時，就要考慮把親子關係的「關係」拉長，不要只是父母和孩子，有可能只是三代之間的关系，也可能是父母同輩之間的關係，下一次你就有經驗做成人教育了。又如果設計一個長者的文化訪談計畫，就要把中壯年的人，拉來當訪談員。

我們是透過計畫來累積機構的服務能力，以及累積對服務對象的服務果效

## 《肆、操作》

### 一、計畫的思考模式

發現「問題」→找到「需求」→心上「擺著」→找到「滿足」的辦法→產生「果效」

問題：部落裡的小朋友學校成績普遍都不好，家長也不關心

需求一：孩子需要加強課業輔導

擺著一：.....

滿足一：找一些家長一起來做夜間課業輔導

果效一：1. 孩子學業成績提昇 2. 和學校老師互動更好 3. 家長也開始關心孩子的成績

問題：部落裡的小朋友學校成績普遍都不好，家長也不關心

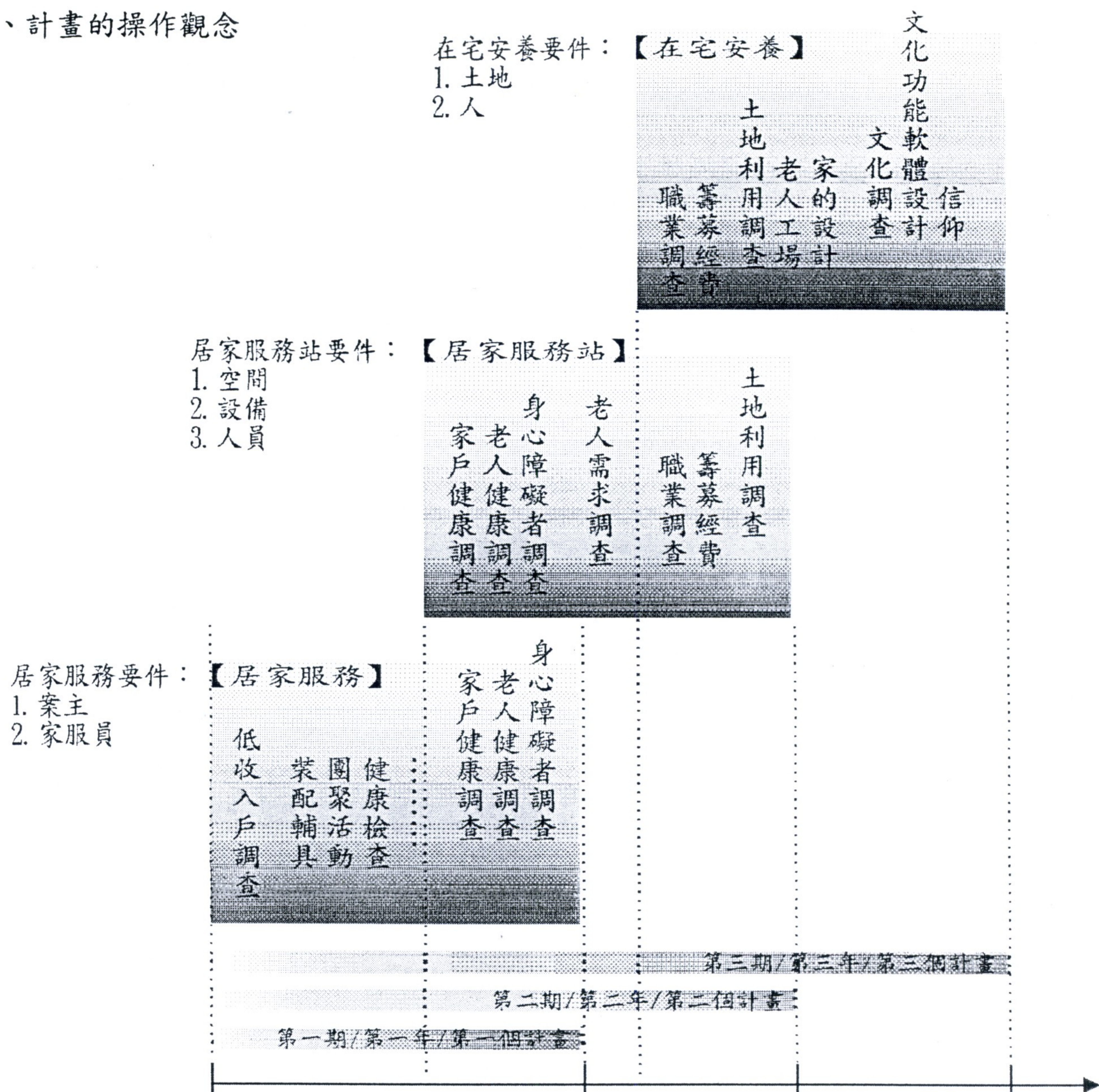
需求二：不要讓孩子因為功課不好失去信心，學壞了

擺著二：.....

滿足二：剛好村子裡有籃球場，我們來組織一個籃球隊

果效二：1. 孩子身體變壯了 2. 孩子有一個良性的支持團體 3. 有些大人也跟著打起籃球，少聚在一起喝酒

## 二、計畫的操作觀念



## 三、多源與分案

### (一)多源：

1. 一個計畫在同一時間向若干單位申請，表現在經費概算上(如經費概算的寫法三)，但是你要先知道補助單位可能會核定什麼科目。
2. 一個主體計畫中，再辦理不同的配套計畫。例如說，布農在辦理老人居家服務及送餐服務時，同時又辦理聚餐、旅遊、申請餐盒、健康檢查的活動。

### (二)分案：

1. 同一個計畫，再從中拆出不同性質的服務對象，向有關單位申請。譬如辦讀書會，有三十個學童，全案向聯勸申請經費，但是其中有十個單親學童，就再向兒童局申請單親兒童扶助。

- 2.同一個計畫，不同的內容，拆成若干個階段申請。例如辦一場研討會，分成初階、進階等階段辦理，在下半年和明年的上半年申請更好。
- 3.同一個計畫，同樣的內容，分成好幾場辦理。但是最好只是參與對象不同，場地、師資、教材等都相同。

#### 四、發想計畫

- (一)通常我會先寫的是「計畫背景」，先去描述為什麼要做這個計畫，因為這是需求的來源，如果寫不出來，大概就是表示我還不了解問題所在，不了解問題，計畫果效就一定打折扣。
- (二)先別急著在電腦上寫計畫，最好先用一張 A3 的紙，用五個 W 一個 H 來思考。  
何時(When)、何地(Where)、何事(What)、何物(Which)、何人(who)、如何(How)。在上面異想天開地寫。

#### 五、蒐集資訊的方法

- (一)訂閱電子報
  - 1.全國法規資料庫 <http://law.moj.gov.tw/>
  - 2.內政部
  - 3.原民會
  - 4.台灣公益網 <http://www.npo.org.tw/Links/index.asp>
  5. ....
- (二)政府各機關網站查詢
  - 1.全文檢索(輸入關鍵字)
  - 2.網頁內的最新公告、行政規則、補助法規
- (三)google、yahoo 等搜尋引擎(輸入關鍵字)
- (四)和政府機關保持持續、穩定的良好合作關係



## 第二章：計畫書的格式

### 一、封面

- 1.計畫名稱。
- 2.提案單位。
- 3.承辦人的電話、傳真、手機。
- 4.日期。

### 二、計畫背景

為什麼要提出這份計畫？問題在哪裡？需求是什麼？

### 三、依據(前言)

- 1.來文文號。
- 2.經費來源的計畫名稱(如行政院原住民族委員會推展原住民經濟活動補助要點)。
- 3.申請單位會議決議。

### 四、目錄

查閱方便。

### 五、宗旨或目的

- 1.寫得愈符合想要申請經費的那項計畫的「計畫目標」愈好。
- 2.寫成申請單位基於發展的必要，或服務對象需求，在這個時間點上必須實施此計畫。
- 3.最好對服務有量化數字。
- 4.寫得誠懇，不要誇大。

### 六、活動計畫

- 1.實施時間(記得註明是星期幾)。
- 2.地點(說明概略狀況及附照片，注意參加對象參加的可近性，如在室外最好附上平面簡圖)。
- 3.參加對象。
- 4.預估參加人數。

### 七、實施方法

- 1.包括實施進度、工作項目、工作分配、設計方式。
- 2.見第三章。

### 八、經費概算

見第三章。

### 九、經費來源

- 1.分案、多源申請。
- 2.開創自給財源。
- 3.活動著重自籌款及配合款。

### 十、預期效益

- 1.平實。
- 2.把「效益」寫得長遠一些。
- 3.實施這個計畫是在揭露或彰顯出計畫相關內容的「問題」。
- 4.因為這個計畫所產生的後續性計畫，或必須依此計畫實施的計畫。

### 十一、附件

- 1.計畫主持人、研究員、講師資歷等。
- 2.申請單位以往的活動紀錄(要有補助單位及日期)。
- 3.申請單位的立案證明。
- 4.其他附件(可以幫助申請單位多申請經費或建立公信的資料)。

## 一、《計畫背景》寫作舉例：

### 《mihumisang 之居家照護員訓練計畫》

根據經建會統計，九十一年我國六十五歲以上人口比例佔 9.0%，以中推估估算，三十年後即民國一百二十年將佔 22.6%，人口老化已經成爲不可避免的趨勢。

說明人口老化是全國的現象

而老年人口全國山地鄉佔 5.32%，扶老比 10.1%(全國 12.5%)，但山地鄉收入平均僅 11,000 元(原民會 91 年社會福利會議報告業務報告)，30 歲至 49 歲粗死亡率更是全國的 2.9 倍~3.8 倍(內政部全國統計 89)。亦即，原住民老人的狀況，即使在統計中出現五十歲以上原住民有 28.75%經濟來源以子女奉養爲主(閩南籍 36.03%，內政部 89.4)，住院以兒與媳 45.0%，女與婿 20.0%照顧爲主(閩南籍各爲 28.17%及 7.55%，內政部 89.4)，但實際的情況，應當不致如此樂觀看待。

全國山地鄉的老人沒那麼好命，破解數字假象

本鄉延平山地鄉，六十五歲以上人口 302 人，佔 7.9%，扶老比 10.7%，布農族佔 90.2%(延平鄉戶政資料統計/91.1)。長年以來因爲文化失序，造成生活脫序、倫常混亂。並週邊無工業或大型商業區，居民以短期零工及林班地工作，或務農爲主，收入不穩定、飲酒過度等問題，更加重生活重建的負擔。本會社福部於八十九年成立，至今辦理老人送餐 57 人、居家服務 22 人、老殘貧補助申請、原住民婦女暨家庭服務(原民會專案)、學童課後輔導 35 人、永續就業(勞委會)。九十年七月更在人力困難的狀況下，以舊有的娃娃車開始每週二次的醫療專車送診服務。

點出延平鄉的狀況，直接把基金會和延平鄉畫上等號，說明已經做過很多努力

送診服務所要解決的是在台北市 1.68 倍的面積，卻只有一間衛生所的醫療資源中，讓該得醫治的都得有照顧。儘管，從前延平鄉也有「山地巡迴醫療」，現在的「社區健康營造」，以及「全民健康保險山地離島醫療給付效益提升計畫(IDS)」，但實際成果是幾十年前的健康問題，現在依然存在。最根本的原因是上述醫療計畫都只能被動地在診療站裡等待病人，暫時性的診治一旦撤出，醫療又成真空。消極性的治療，加上本鄉距最近的台東市醫院有四十分鐘路程，車班極少，一趟計程車至少 500 元，老的打零工、靠補助款過活，有氣力的上得了車，那殘的便是家中等。

衛生署的計畫沒有解決最重要的老人問題。補足政策缺口

一年多的操作，今年十月進用專職社工員及駕駛員來成就。現在醫療專車每週五天上午七點半發車接送，但因新試行，仍僅限於扶助戶、身心障礙及送餐家服長者，未開放一般民眾。醫療專車暫時可舒緩送診的問題，然而另一方面，根據原民會統計，山地鄉死亡原因除了事故傷害之外，惡性腫瘤、慢性肝病肝硬化、腦血管疾病居前三位。這三項慢性病及常見的痛風、類風濕性關節炎及其併發症，除了送診之外，便得是在宅照護，才能控制並治療。

基金會的努力還是很難解決問題，於是找到需求，就是要訓練居家照護員

爲了發現潛在病患加強防治工作，今年八月，本會更以居家服務員爲調查員，配合天主教台東聖母醫院辦理「延平鄉預防保健計畫」，以全鄉普查的方式，建立家戶健康資料，以期在發現之初，即行治療。目前政府大力推動長期照護，本計畫以居家照護員訓練，配合施行二年的居家服務，建立在宅安養、在地老化的機制雛形。

已經更努力和醫院整合資源過，再連結到這是長期照護的國家政策。

## 二、《宗旨或目的》寫作舉例：

以《行政院原住民族委員會推動原住民族事務志願服務要點》第一條為例：

「為重塑及推廣原住民部落傳統『互助分享』文化及美德，激發原住民及一般社會大眾對原住民社會發揮志工情與奉獻心，以志願服務方式促進原住民部落、社區之公共事務發展，以提昇生活品質，特訂定本要點。」

計畫目標：

- 一、以本計畫刺激居民重新認識傳統部落的幫補精神，促成達到全村百分之六十的居民參與本計畫。
- 二、以本計畫讓部落居民知曉參與公共事務對改善日常生活的重要性，並藉由部落教室的運作，成立小小志工隊，隊員至少十人，延續學童從小參與公共事務的習慣。

## 三、《預期效益》寫作舉例：

- (一)培訓居家照護員至少 5 人，強化居家服務效益，建立本鄉長期照護雛形。
- (二)增加原住民婦女工作技能，並使之穩定在鄉服務。

- (一)以暑期團體課業輔導及文化教學，讓孩子從小培養社區同儕、部落情感。
- (二)藉由異地演出，強化參加 2004 年舞動原住民兒童母語歌謠才藝競賽之平日樂舞訓練成果。
- (三)藉由部落及外縣市文化參訪，擴展學童文化視野。

## 四、其他小技巧

- (一)取一個讓補助單位和參與對象都容易記住的主標題，如果是單一活動，最好是動態的詞句。如果是長期計畫，也要取一個美美的名字，出版品也是這樣。  
單一活動舉例：主標題／婆婆媽媽上街來！。副標題／○○鄉居家婦女公共事務參與計畫  
計畫型舉例：主標題／相逢桃花源。副標題／台東縣延平鄉桃源村永續就業工程計畫  
出版品舉例：主標題／dika muLemes na 'ami。副標題／遙想的國度—賓朗部落影像紀錄
- (二)用有顏色的紙做封面。
- (三)排版要清楚美觀。內文用細明體 11P 或 12P，標題用標楷體 13P 或 14P，行間設定在 18P 至 20P。不要用奇奇怪怪的字體，因為現在補助單位常常要你的電子檔，如果補助單位沒有這種字體，計畫書會變得很不容易讀。
- (四)左側裝訂，排版時左側就要多留一點裝訂邊。
- (五)一份計畫頂多 10 頁就好。如果沒辦法實在話太多，就把次要的資料變成附件。記得做頁碼。
- (六)寫完計畫書要找另一個人幫你校稿，有錯別字會讓補助單位看得很難過。
- (七)白紙黑字才算數。

### 第三章：實施方式與經費概算

#### 經費科目

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 人事費<br>為薪資或酬勞性費用      | 1.企畫費 2.研究費 3.演出費 4.排練費 5.規畫費 6.審查費 7.鐘點費 8.出席費 9.演講費 10.翻譯費 11.編輯費 12.顧問費 13.稿費 14.日計生活費 15.生活補助費 16.保全人員費 17.設計費(燈光設計、佈景設計) 18.工作費(音樂總監、場務等) |
| 事務費<br>為處理一般事務所發生的費用  | 1.場租 2.房租 3.水電費 4.保險費 5.稅金   |
| 業務費<br>為實施特定工作計畫發生的費用 | 1.郵電費 2.印刷費 3.版權費 4.裝裱費 5.茶點費 6.資料費 7.廣告宣傳費 8.設備租借費 9.攝錄影費 10.展場裝置費 11.展品租借費 12.紀念品裝置費   |
| 維護費<br>為器材或設備之修繕或養護費用 | 1.維護施工費 2.文物維修費 3.環境維護費 4.樂器維護費 5.道具維護費  |
| 旅運費<br>為因計畫公出車資或公物搬運費 | 1.機票費 2.證照費 3.機場稅 4.車資 5.運費(含海空陸運) 6.餐費 7.住宿費  |
| 材料費<br>為計畫所需之材料或物料配件  | 1.創作材料 2.攝影材料 3.展演裝置材料 4.電腦磁片 5.錄影音帶 6.包裝材料 7.建築材料 8.幻燈片 9.底片  |
| 設備費<br>為購買資本性財產所發生的費用 | 1.佈景 2.服裝 3.道具 4.音樂 5.燈光 6.音響 7.電腦網路 8.電腦軟硬體   |

#### 經費編列標準

目前公部門沒有統一的編列基準，本表僅供參考

| 項目           | 內容  | 基準  | 單位  | 說明/核銷           |
|--------------|-----|-----|-----|-----------------|
| 100 萬<br>意外費 | 1 日 | 55  | 人/天 | 意外死亡及殘廢 + 10%醫療 |
|              | 2 日 | 60  | 人/天 |                 |
|              | 3 日 | 64  | 人/天 |                 |
|              | 4 日 | 85  | 人/天 |                 |
|              | 5 日 | 104 | 人/天 |                 |
|              | 6 日 | 113 | 人/天 |                 |
|              | 7 日 | 120 | 人/天 |                 |

|           |                 |               |                 |     |  |
|-----------|-----------------|---------------|-----------------|-----|--|
| 車輛<br>養護費 | 1.購置未滿二年公務汽車    |               | 8,313           | 年/輛 | ——   |
|           | 2.購置滿二年未滿四年公務汽車 |               | 24,939          | 年/輛 | ——   |
|           | 3.購置滿四年未滿六年公務汽車 |               | 33,252          | 年/輛 | ——   |
|           | 4.購置滿六年以上公務汽車   |               | 49,877          | 年/輛 | ——   |
|           | 5.公務用機車         |               | 1,663           | 年/輛 | ——   |
| 講師鐘點費     | 外聘              | 專家學者          | 1,600           | 人/節 | ——   |
|           |                 | 與主辦單位有隸屬關係之人員 | 1,200           | 人/節 | 檢附課程表  |
|           | 內聘              |               | 800             | 人/節 | ——   |
| 講座助理費     | ——              |               | ——              | 人/節 | 按同一課程講座鐘點費 1/2 計列  |
| 出席費       | 實施計畫需要專家諮詢會議之出席 |               | 1,000<br>~2,000 | 次   | 1.計畫項下之相關人員及非以專家身份出席者不得支領。<br>2.屬工作協調性質之會議不得支給出席費<br>3.檢附開會通知單及簽到單影本 |
| 審查費       | 按字計酬            | 中文            | 170             | 千字  | 附上審查文稿   |
|           | 按件計酬            | 中文            | 690             | 件   | 附上審查文稿   |
| 臨時工資      | ——              |               | 800             | 人/天 | 註明實際工作月份、日期及工作內容   |
| 稿費        | 中文              |               | 580<br>~750     | 千字  | 附上文稿   |
| 編稿費       | 中文              |               | 260             | 千字  | 附上文稿   |
| 場地費       | 核實報銷            |               | 2,500<br>~8,000 | 場   | ——   |
| 場地佈置費     | ——              |               | 3,500           | 場   | 購買材料的原始憑證  |
| 餐費        | ——              |               | 80              | 人/份 | 核銷時附上原始憑證及領便當簽名  |
| 差旅餐費      | 早餐              |               | 50              | 人/份 | 原始憑證   |
|           | 午餐              |               | 100             | 人/份 | 原始憑證   |
|           | 晚餐              |               | 300             | 人/份 | 原始憑證   |
| 膳雜費       | ——              |               | 500             | 人/天 | 原始憑證   |
| 住宿費       | ——              |               | 850<br>~1400    | 人/天 | 原始憑證   |
| 茶點費       | ——              |               | 30              | 人/次 | 原始憑證   |
| 書籍資料印製費   | ——              |               | 300             | 人   | 原始憑證   |
| 雜費        | 各項費用總計 3%~5%    |               | ——              | ——  | 加總不得包括出席費、鐘點費、差旅費、及工作人員服務費   |
| 行政管理費     | 各項費用總計 5%~10%   |               | ——              | ——  | 加總不得包括出席費、鐘點費、差旅費、及工作人員服務費   |

|           |                               |        |     |  |
|-----------|-------------------------------|--------|-----|--|
| 油費        | ——                            | —      | —   | 實施計畫所需車輛、機械設備之油料費用   |
| 文具紙張費     | 核實報銷                          | —      | —   | 原始憑證   |
| 資料蒐集費     | 購買期刊或書籍                       | 50,000 | —   | 最高五萬元  |
| 問卷調查費     | 實施計畫所需問卷調查之填表或訪視費             | 50~250 | 份   | 1.依問卷內容繁簡程度，酌予增減<br>2.郵寄問卷或由受訪視者自填問卷者皆不予給付<br>3.核銷時，應檢附空白問卷乙份、調查清冊，詳載調件數、調查員姓名、受訪對象、日期、地點等，並經計畫主持人簽署 |
| 語文著作      | 依著作權法第四十七條第四項                 | 1,000  | 千字  | ——   |
| 攝影美術或圖形著作 |                               | 500    | 張   | 1.不論彩色黑白或版面大小<br>2.用於封面或封底 1000 元  |
| 音樂著作      |                               | 2000   | 首   | 詞或曲分開計費  |
| 錄音或視聽著作   | 1.依著作權法第四十七條第四項<br>2.編製教學輔助用品 | 3000   | 三分鐘 | 不足三分鐘以三分鐘計   |

### 實施方式的寫法(一)／甘特圖

| 項目     | 計畫期程 | 第1月   | 第2月   | 第3月  | 第4月  | 第5月  | 第6月  | …… |
|--------|------|-------|-------|------|------|------|------|----|
|        |      | 92.11 | 92.12 | 93.1 | 93.2 | 93.3 | 93.4 | …… |
| 職業訓練   |      |       |       |      |      |      |      |    |
| 共購商品調查 |      |       |       |      |      |      |      |    |

### 實施方式的寫法(二)／把「實施進度」、「工作項目」、「經費科目」寫在一個表格中

| 實施進度                | 工作項目                                 | 經費科目                                  |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 87.10.1~<br>87.10.5 | 1.洽商研習營地點租借<br>2.研議研習營課程<br>3.研習教材邀稿 | 交通費(1)、租車費(1)、膳宿費(1)<br>臨時工資(1)       |
| 87.10.15            | 海報印製完成                               | 編輯費(1)、校對費(1)、設計費(1)<br>印刷費(1)        |
| 87.10.16            | 研議宣傳策略、接洽演唱會現場錄影單位、演唱會地點租借           | 交通費(2)、租車費(2)、膳宿費(2)、場地租借費(1)、臨時工資(2) |
| 87.10.17            | 研習營海報、參加辦法寄送各地文化中心及相關單位、參加辦法印製完成     | 郵電費(1)、印刷費(2)                         |

經費概算的寫法(一)

單位：新台幣元

| 科目／細目                   | 金額     | 內容   |
|-------------------------|--------|--|
| <b>人事費：390,080元</b>     |        |  |
| 講師鐘點費                   | 23,840 | (1,490元×2小時×5人)+(1,490元×3小時×2人)研習營講師       |
| 臨時工資(1)                 | 17,400 | 870元×20人×1天／演唱會搭台                          |
| 臨時工資(2)                 | 26,100 | 870元×30人×1天／演唱會當天臨時工                       |
| 演唱會演出曲譜使用費              | 60,000 | 2000元×30首                                  |
| <b>業務費：164,200元</b>     |        |  |
| 印刷費(1)                  | 45,000 | 30元×1,000張×1式(研習營海報)／1.5元×10,000張×1式(參加辦法) |
| 印刷費(2)                  | 7,200  | 36元×200份研習營教材(含裝訂)                         |
| <b>總計：新台幣2,163,443元</b> |        |  |

經費概算的寫法(二)

單位：新台幣元

| 科目                  | 細目         | 金額      | 內容說明  |
|---------------------|------------|---------|---|
| 人事費                 | 講師鐘點費      | 23,840  | (1,490元×2小時×5人)+(1,490元×3小時×2人)研習營講師            |
|                     | 臨時工資(1)    | 17,400  | 870元×20人×1天／演唱會搭台                               |
|                     | 臨時工資(2)    | 26,100  | 870元×30人×1天／演唱會當天臨時工                            |
|                     | 演出費        | 110,000 | 20,000元×2人(主持人)；5,000元×8人(創作者)；3,000元×10人(歌手)   |
|                     | 稿費         | 27,000  | 750元×36頁研習教材                                    |
|                     | 紀念詞曲集版權費   | 24,000  | 1,200元×20首研習營作品                                 |
|                     | 編曲費        | 100,000 | 10,000元×1首陳揚編曲、錄製                               |
|                     | 演唱會演出曲譜使用費 | 60,000  | 2000元×30首                                       |
| <b>小計：390,080</b>   |            |         |   |
| 業務費                 | 郵電費(1)~(5) | 32,000  | 87.10~88.1，計四個月。<br>聯絡各單位人員；寄送海報、參加辦法、徵選辦法、成果報告 |
|                     | 印刷費(1)     | 45,000  | 30元×1,000張×1式(研習營海報)<br>1.5元×10,000張×1式(參加辦法)   |
|                     | 印刷費(2)     | 7,200   | 36元×200份研習營教材(含裝訂)                              |
| <b>小計：84,200</b>    |            |         |   |
| <b>總計：2,163,443</b> |            |         |   |

經費概算的寫法(三)

單位：新台幣元

| 科目        | 細目             | 金額            | 內容   | 說明        | 經費來源             |
|-----------|----------------|---------------|--|-----------|------------------|
| 人事費       | 工資             | 30,000        | 1000 元×3 天×10 人                            | 工作人員      | 本會自籌             |
| 業務費       | 入場券            | 30,000        | 海洋博物館 18000<br>自然科學博物館 10000<br>壽山動物園 2000 |           | 1.本會自籌<br>2.學童繳費 |
|           | 攝影費            | 2,000         | 乙式   | 團體照相      | 本會自籌             |
|           | 茶點費            | 6,000         | 1000 元×6 箱                                 | 車上飲用水     | 本會自籌             |
| 事務費       | 意外險            | 5,250         | 75 元×70 人                                  | 100 萬意外團險 | 本會自籌             |
| 材料費       | 空白錄影帶、底片       | 4,000         | 乙批   | 攝影用       | 本會自籌             |
| 旅運費       | 交通費            | <b>60,000</b> | 10,000 元×3 天×2 輛                           | 二輛巴士      | 申請貴局補助           |
|           | 住宿費            | <b>35,000</b> | 250 元×2 夜×70 人                             | 二夜        | 申請貴局補助           |
| 雜支        | 團體帽            | <b>17,500</b> | 250 元×70 人                                 | 團體識別方便集合  | 申請貴局補助           |
|           | 油費             | <b>5,000</b>  | 乙式   | 本會機動車     | 申請貴局補助           |
|           | 雜支             | <b>1,000</b>  | 通知單、同意書、醫藥箱等                               | 醫療用       | 申請貴局補助           |
| <b>總計</b> | <b>234,350</b> |               |  |           |                  |

經費分攤表

單位：新台幣元

| 經費來源    | 金額      | 比例    | 備註         |
|---------|---------|-------|------------|
| 申請 貴局補助 | 151,100 | 64.5% |            |
| 本會自籌    | 71,250  | 30.4% |            |
| 學童自費    | 12,000  | 5.1%  | 200 元×60 人 |
| 總計      | 234,350 | 100%  |            |



## 第四章：成果報告

### 《壹、成果報告的內容》

成果報告通常要看補助單位規定的格式，如果沒有的話，可以依照以下幾項來寫。

- 一、計畫名稱
- 二、辦理單位
- 三、計畫時間
- 四、計畫地點
- 五、參與(服務)對象
- 六、參與(服務)人數
- 七、實施內容及果效
- 八、參加學員或服務對象滿意度的調查問卷
- 九、自評
- 十、問題與檢討
- 十一、活動照片
- 十二、經費結算
- 十三、附件，如活動紀錄的錄影光碟片、海報樣張、宣傳點照片
- 十四、其他補助單位規定的文件，核定公文、原訂計畫書等

### 寫作的重點如下：

- 一、成果報告就是計畫書按表操課後的表現，所以，即使後來執行的比原訂計畫書好，原則上也不對。因為就是表示你的計畫不夠周詳。例如，原本是要在體育館辦活動，租金20,000元，後來改在運動場，租金只有3,000元，你覺得比較省錢，而且可以來參加的人也比較多，但是在核銷上可能就有問題。因為在經費核定科目之後，通常允許小量的流用，但是20,000元和3,000元又差太多，會造成你和補助單位承辦人員的困擾。
- 二、不要把成果報告寫成這個計畫做得完美無缺，因為就是不可能。平實以告就好。
- 三、政府單位絕對不比你了解地方上的需求，以及如何操作，尤其是社福、教育、文化這些活動。所以要有建設性的建議(如第十點問題與檢討)。例如，以往的辦理方式如何，現在改變方式果效明顯增加，就在這點上詳細著墨。
- 四、補助20,000元，就是剛好要核掉20,000元或多一點，不能退掉結餘款，承辦人員會非常困擾。如果計畫總經費100,000元，在經費結算上也要核掉100,000元多一點。
- 五、如果有做問卷調查，要作成統計，例如統計年齡、性別各有多少人，再附上一張調查問卷的樣張。

## 《參、經費結算的寫法》

- 一、原則：經費結算要依照核定科目的金額來核，補助10,000元，就要花掉10,000元。
- 二、如果補助單位有規定的表格，就用那些表格。沒有的話，再用以下提供的表格。
- 三、經費結算原則上有四種表格要做(不一樣全部都要附)，依序如下。

### (一)支出明細表一

| 預算項目 | 預算細目 | 預算支出 | 實際支出 | 用途說明／差異說明 |
|------|------|------|------|-----------|
|      |      |      |      |           |
|      |      |      |      |           |
|      |      |      |      |           |
|      |      |      |      |           |
| 總計   |      |      |      |           |

### (二)支出明細表二(結報明細表)

| 支出日期                     |    |    | 摘要         | 原始憑證編號 | 金額(新台幣) |   |    |    |    |   |   |   |   |   |
|--------------------------|----|----|------------|--------|---------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|
| 年                        | 月  | 日  |            |        | 十億      | 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 教材影印費憑證共 5 張，小計 40,835 元 |    |    |            |        |         |   |    |    |    |   |   |   |   |   |
| 91                       | 7  | 22 | 影印機碳粉      | 1      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 |
| 91                       | 10 | 29 | 影印機鐵粉、刮片   | 2      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 91                       | 11 | 13 | 印表機碳粉、吸油滾筒 | 3      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 1 | 5 | 4 | 3 | 5 |
| 91                       | 12 | 2  | 影印紙等       | 4      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 1 | 8 | 0 | 0 |
| 91                       | 11 | 6  | 影印紙等       | 5      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |
| 交通費憑證共 5 張，小計 7,262 元    |    |    |            |        |         |   |    |    |    |   |   |   |   |   |
| 91                       | 6  | 29 | 志工及接送學童油費  | 6      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 |
| 91                       | 7  | 11 | 志工及接送學童油費  | 7      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 9 | 6 | 0 |
| 91                       | 7  | 5  | 志工及接送學童油費  | 8      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 1 | 9 | 1 |
| 91                       | 7  | 15 | 志工及接送學童油費  | 9      | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 1 | 9 | 1 |
| 91                       | 12 | 01 | 志工及接送學童油費  | 10     | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 |
| 雜支費憑證共 2 張，小計 2,312 元    |    |    |            |        |         |   |    |    |    |   |   |   |   |   |
| 91                       | 7  | 14 | 文具乙批       | 11     | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 0 | 2 | 5 | 6 |
| 91                       | 11 | 26 | 教具乙批       | 12     | 0       | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 2 | 0 | 5 | 6 |
| 總計：50,409 元              |    |    |            |        |         |   |    |    |    |   |   |   |   |   |

## 《貳、活動照片的做法》



### 一、先做「圖片減肥」：

在影像軟體，如Photo-Paint中「開啓舊檔」→「另存新檔」→「影像」→「重新取樣」→「影像大小」(變更寬度和高度)，讓檔案小一點，電腦才會跑得比較順。

### 二、插入圖片：

把減肥過的圖片都存到這個計畫的檔案夾之後，在word的「插入」→「圖片」→「從檔案」圖片放到檔案中。

### 三、編排：

插入圖片之後，在圖片的範圍內滑鼠按右鍵，選取「物件格式」→「配置」取選「文字在前」或「文字在後」。這樣才能編排圖片。

一張A4紙通常只要像上面這樣放6張圖就好，一份計畫頂多放個二頁12張圖即可。

### 四、插入圖說：

「檢視」→「工具列」→選取「繪圖」。

選取橫式「文字方塊」→在文字方塊的範圍內按右鍵→「填滿」選取「無填滿」；「線條」選取「無線條」；「內邊界」都輸入「0」→「確定」。

像上面這樣排好。

### 五、寫圖說：

依照圖片中的人、事、時、地、物去寫。

### 六、都做好之後，按繪圖工具列中的箭頭 ，把圖片和圖說都選取起來。

按繪圖工具列的「繪圖」→「群組」，把圖片和圖說都變成一個群取，這樣文字內容改變的時候，圖片圖說才不會跑掉。

### 七、如果要改變圖說，也不用取消群組，把滑鼠游標放在「文字方塊」內即可。

(三)支出明細表三(結報明細表)

| 支出日期                     |    |    | 摘要         | 金額     | 原始憑證編號 | 加總金額(新台幣) |   |    |    |    |   |   |   |   |   |
|--------------------------|----|----|------------|--------|--------|-----------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|
| 年                        | 月  | 日  |            |        |        | 十億        | 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 教材影印費憑證共 5 張，小計 40,835 元 |    |    |            |        |        |           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |
| 91                       | 7  | 22 | 影印機碳粉      | 6,600  | 1      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 0 | 6 | 6 | 0 | 0 |
| 91                       | 10 | 29 | 影印機鐵粉、刮片   | 12,000 | 2      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 1 | 8 | 6 | 0 | 0 |
| 91                       | 11 | 13 | 印表機碳粉、吸油滾筒 | 15,435 | 3      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 3 | 4 | 0 | 3 | 5 |
| 91                       | 12 | 2  | 影印紙等       | 1,800  | 4      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 3 | 5 | 8 | 3 | 5 |
| 91                       | 11 | 6  | 影印紙等       | 5,000  | 5      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 4 | 0 | 8 | 3 | 5 |
| 交通費憑證共 5 張，小計 2,642 元    |    |    |            |        |        |           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |
| 91                       | 6  | 29 | 志工及接送學童油費  | 800    | 6      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 4 | 1 | 6 | 3 | 5 |
| 91                       | 7  | 11 | 志工及接送學童油費  | 960    | 7      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 4 | 2 | 5 | 9 | 5 |
| 91                       | 7  | 5  | 志工及接送學童油費  | 191    | 8      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 4 | 2 | 7 | 8 | 6 |
| 91                       | 7  | 15 | 志工及接送學童油費  | 191    | 9      | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 4 | 2 | 9 | 7 | 7 |
| 91                       | 12 | 01 | 志工及接送學童油費  | 500    | 10     | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 4 | 3 | 4 | 7 | 7 |
| 雜支費憑證共 2 張，小計 2,312 元    |    |    |            |        |        |           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |
| 91                       | 7  | 14 | 文具乙批       | 256    | 11     | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 4 | 3 | 7 | 3 | 3 |
| 91                       | 11 | 26 | 教具乙批       | 2,056  | 12     | 0         | 0 | 0  | 0  | 0  | 4 | 5 | 7 | 8 | 9 |
| 總計：50,409 元              |    |    |            |        |        |           |   |    |    |    |   |   |   |   |   |

(四)經費分攤表




| (單位)辦理(活動名稱) |      | 總金額新台幣：○○○○○○○○元正 |    |
|--------------|------|-------------------|----|
| 分攤機關名稱       | 分攤基準 | 分攤金額              | 說明 |
|              |      |                   |    |
|              |      |                   |    |
|              |      |                   |    |
|              |      |                   |    |
| 合計           | 100% |                   |    |

(五)領據

(單位全名)  
《領據》

茲收到(補助單位)補助辦理(活動名稱)補助款，共計新臺幣 ○○○○○○ 整，業經收訖立據為憑。  
此致  
○○○○○○○○○○○○○○○○○○

具領單位：○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
主管機關登記字號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
統一編號：○○○○○○○○○○

負責人：○○○  身分證字號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
主 計：○○○  身分證字號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
出 納：○○○  身分證字號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○

關防

中華民國九十三年九月二十八日

補助函號：○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○○○  
聯絡人姓名：○○○  
聯絡人電話：(089)○○○○○○○／傳真：(089)○○○○○○○  
聯絡人地址：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

【撥款帳戶資料】  
金融名稱：○○○○○○○○○  
戶名：○○○○○○○○○  
帳號：○○○○○○○○○

(六)支出憑證黏存單

(單位全名)  
《支出憑證黏存單》

| 憑證編號      | 預算科目 | 金額     |        |   |    |   |        | 用途說明 |      |
|-----------|------|--------|--------|---|----|---|--------|------|------|
|           |      | 百<br>萬 | 十<br>萬 | 萬 | 千  | 百 | 十<br>元 |      |      |
| 第 16~19 號 | 交通費  | 0      | 0      | 0 | 1  | 9 | 5      | 0    | 交通油費 |
| 執行長       | 主計   | 會計     |        |   | 出納 |   | 業務部門主管 |      |      |
|           |      |        |        |   |    |   |        |      |      |

-----黏-----貼-----線-----

## 支出憑證證明規則

78年2月28日(78)台審部參字第00004號函修正公佈

第一條 本規則依審計法第八十條規定訂定之。

第二條 各機關支出憑證之證明，除法令另有規定外，依本規則之規定。

第三條 各機關支付款項，應取得受領人或其代理人親自簽名或蓋章之收據；其因特殊情形，不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，陳經主管人及機關長官或其授權代簽人簽名或蓋章。

前項收據如以指印、十字或其他符號代替簽名或蓋章者，經二人以上之證明，亦與簽名或蓋章生同等之效力。

第四條 收據除本規則另有規定者外，應記明左列事項：

一、受領事由。

二、實收數額。

三、支付機關名稱。

四、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。受領人如為機關或本機關人員得免記其地址及統一編號。

五、受領年月日。

第五條 各機關向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得之發票，應記明左列事項：

一、公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。

二、貨物名稱或勞務性質及數量。

三、單價及總價。

四、發貨或供給勞務日期。

五、買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名或蓋章證明之。

第二款必要時，應註明廠牌或規格。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。

收銀機或計算機器開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。

第六條 收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。

第七條 各機關依法提存支付之款項，無法取得受領人或代領人之收據者，應檢具加註本影本與原本相符之提存書及國庫存款收款書影本。

第八條 各項支付款項之憑證，應由左列人員簽名或蓋章：

一、事項之主管人及經手人。

二、主辦會計人員或其授權代簽人。

三、機關長官或其授權代簽人。

前項第二、三款人員，除通知送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名或蓋章。

營繕工程及購置財物之憑證，應檢附驗收證明，並由驗收、點收或保管人員分別簽名或蓋章。

第九條 各機關支付各項給與，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應

領金額等，由受領人或代領人簽名或蓋章；其由金融機關代領存入各該員工存款戶者，應由金融機關簽收。

員工有新進、晉升、晉級、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明。

臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。

印領表冊應於最後結記總數，並由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人分別簽名或蓋章。

支付款項因集中支付未能由受領人簽名或蓋章者，應由經辦人員註明「款項已簽發某某號付款憑單送由地區支付機關直接支付」字樣。

第十條 電報費國際電話費之收據，應註明發報或通話事由，但具有機密性者，得免註明事由。郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明；其購買郵票自行貼用者，應取得郵局蓋戳之證明。

第十一條 各機關人員出差旅費，除由受領人出具收據外，應檢附出差旅費報告表，及國內出差旅費規則或國外出差旅費規則規定應檢具之支出憑證。

第十二條 廣告費及印刷費之收據，應附樣本或樣張。但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人員負責註明。

第十三條 營繕工程、購置定製財物等支出憑證，除應檢附有關文件外，其在一定金額以上，經審計機關通知或同意自行辦理者，應在驗收證明書上註明審計機關核備之文號。

第十四條 分批（期）付款之收據，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。

第十五條 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表。

第十六條 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出分攤表。

第十七條 各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪資項下扣付給債權人者，應取得債權人所出具之收據並註明該強制執行命令文號。

第十八條 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。憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。

第十九條 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形外，應附兌換水單。

第二十條 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

第二十一條 團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之證明，適用本規則之規定。

第二十二條 國外出具之憑證，其有不能完全符合本規則之有關規者，應報經其主管機關，商得該管審計機關之同意。

第二十三條 各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。受通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，按年度預算科目及憑證編號之次序，另行粘貼於支出憑證簿；其不同計畫及用途別科目之間應加添插頁；其不便粘貼者，應裝訂成冊，隨同會計報告送審計機關。

第二十四條 支出憑證除本規則規定外，審計機關如認為有檢送其他關係文件之必要時，得通知附送。

第二十五條 本規則自發布日施行。

