

※【核銷範例—申請者為學校社團企業者適用】

「新竹縣推動客語深根服務實施計畫」經費核銷

請依檢核表逐項檢核無誤後再郵寄送縣府民政處。

檢核內容：

(請依序號放置，左側以長尾夾固定，勿裝訂)

一、成果報告

- 1. 封面
- 2. 成果報告書
- 3. 自我評核表
- 4. 學員簽到表
- 5. 教學日誌
- 6. 宣導、文宣品及授課成果照片 (每次課程至少 2 張，請略加說明授課內容等，如有紅布條、簡易海報或於白(黑)板請標示清楚，需繳交照片電子檔。)

二、核銷資料

- 7. 核銷基本資料封面
- 8. 經費支出明細表
- 9. 收據
- 10. 支出單據黏存單(黏貼支出單據請加蓋騎縫章)
- 11. 匯款書 (請附存摺影本並簽名或蓋章，請確認帳號與名稱是否相符)

12. 本府核定函影本(請簽章並加註「與正本相符」字樣)
13. 本府核定計畫書
14. 變更計畫相關資料(如變更核定函、變更課程表等)

申請單位簽章：_____

※【核銷範例—申請者為學校社團企業者適用】

新竹縣推動客語深根服務實施計畫

計畫名稱：_____

(請繕打與本府核定公文相同之計畫名稱)

成果報告書

指導單位：客家委員會

主辦單位：新竹縣政府

申請單位：

※【核銷範例—申請者為學校社團企業者適用】

新竹縣推動客語深根服務實施計畫

(請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱) 成果報告書

(請用 A4 直式橫書格式逐項詳實繕打)

壹、 前言：

貳、 計畫執行情形：

一、 計畫執行起迄日期：_113_年__月__日至__月__日。

二、 實際參加人數：共__人。

三、 學員上課出席率為____%

四、 課程主要內容：(請以附件明列課程表)。

五、 宣導、文宣品及彩色上課照片每次課程至少 2 張，並附說明(並自行存檔保存)。

六、 如有平面媒體報導本計畫課程，請以原版或原色彩影印提報。

參、 學員參加本計畫後滿意度：有無 製作問卷方式調查。(如有問卷調查，請附影本供參)。

肆、 成員報名參與客語能力認證情形(需載明公教人員、民間企業及民眾)
(請附報名表影本供參)。

伍、 本計畫執行成效：(請具體陳述內容，包括人、事、時、地、物等)。

陸、 檢討與建議(內容包括如下)：

一、 優點、缺點及原因：

二、 有無製作紀錄供作未來之參考：

三、 可改進的具體策略或作法：

四、 建議事項：

五、 結論：

柒、其他：

註：成果報告附件：

(1) 課程照片、光碟。

(2) 錄影影片(計畫書有列攝、錄影費用者須附)。

※【核銷範例—申請者為學校社團企業者適用】

新竹縣推動客語深根服務實施計畫自我評核表

計畫名稱：_____

實施地點：_____

受補助者：_____ (請簽章) 填表日期：113年__月__日

項目	輔導指標	訪查重點	自評結果
一、 計畫內容 執行	1. 依預定進度執行計畫	1. 上課時間與計畫相符。 2. 授課進度與計畫相符。 3. 授課時間為學校課餘時間。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	2. 文宣及佈置等相關資料與計畫名稱相符，並於適當位置標明「客家委員會補助」及「新竹縣政府補助」等字樣	1. 文宣及相關資料與計畫名稱相符。 2. 文宣及相關資料有標明「客家委員會補助」及「新竹縣政府補助」。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	3. 授課場地適當並與計畫相符	1. 授課場地與核定計畫相符。 2. 場地環境安全適合學習。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討

	4. 建立完善之學員簽到管理表件	1. 建立學員簽到表。 2. 出、缺席人數據實登記。 3. 學員準時上課。 4. 19歲以下出席人數達二分之一。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	5. 記錄教學過程	針對教學過程進行紀錄（文字、照片、影音或其他）。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
二、 課程規劃	1. 課程內容符合計畫目標	課程內容與計畫相符。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	2. 課程內容符合學員需求	根據學員需求調整教學內容。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	3. 課程設計符合申請類科宗旨	確實達成申請類科預期之目標或效益。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
三、 教學實施	1. 適切的單元教學設計	教學設計內容能符合學員認知、適齡理解。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	2. 清晰的教學表達	能咬字清晰、音量足夠，並適當運用肢體語言表達教學內容。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	3. 達成單元教學目標	正確掌握教學目標。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	4. 教學技巧多樣化	1. 善用教學技巧（表演、戲劇角色扮演...等）。 2. 活用教學媒體。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
四、 教材運用	1. 編選及呈現多元化教材	1. 能充分使用輔助教材。 2. 由簡入繁有組織條理呈現教材內容。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	2. 教材內容能結合學員生活經驗	教材資料能結合學員生活經驗加深學習印象，並應用於生活中。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	3. 教材資料呈現完備，具系統性	依據既定的教學目標和學生程度，規劃適切的學習教材。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合

			<input type="checkbox"/> 應予檢討
五、 學習評量	1. 設計多元、有效的評量方式	1. 適時檢視學生的學習情形。 2. 依據實際需要執行適當的評量方式。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
	2. 評量結果回饋教與學	根據學員學習狀況或評量結果調整教學。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
六、 班級經營	1. 營造良好的學習氣氛	1. 學習活動熱絡。 2. 學員勇於表達。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討
七、 教學情境 布置	營造安全且富涵客家文化之學習情境	1. 布置適當的學習環境。 2. 營造適當的學習情境。	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 大部分符合 <input type="checkbox"/> 部分符合 <input type="checkbox"/> 應予檢討

※【核銷範例—申請者為學校社團企業者適用】

新竹縣推動客語深根服務實施計畫

教學日誌

薪傳師：

(薪傳師簽章)

班別：

(請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱)

教學日期及時間	教學內容紀錄
113年00月00日00:00~00:00	本次課程教學內容摘要

宣導、文宣品及授課成果照片

※每次上課至少 2 張照片

<p>班別名稱：（請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱）</p> <p>照片說明：</p> <p>拍攝日期：113 年 00 月 00 日</p>	<p>班別名稱：（請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱）</p> <p>照片說明：</p> <p>拍攝日期：113 年 00 月 00 日</p>
<p>照片</p>	<p>照片</p>
<p>班別名稱：（請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱）</p> <p>照片說明：</p> <p>拍攝日期：113 年 00 月 00 日</p>	<p>班別名稱：（請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱）</p> <p>照片說明：</p> <p>拍攝日期：113 年 00 月 00 日</p>
<p>照片</p>	<p>照片</p>
<p>班別名稱：（請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱）</p> <p>照片說明：</p> <p>拍攝日期：113 年 00 月 00 日</p>	<p>班別名稱：（請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱）</p> <p>照片說明：</p> <p>拍攝日期：113 年 00 月 00 日</p>

照片	照片
----	----

※【核銷範例—申請者為學校社團企業者適用】

新竹縣推動客語深根服務實施計畫

核銷資料封面

單位名稱：

計畫名稱：(請繕寫本府核定開班計畫名稱)

活動總經費：新臺幣 元

(請填寫活動實際總支出，若與原計畫概算不同，請提出說明)

新竹縣政府補助金額：新臺幣 元

自籌款：新臺幣 元

其他單位名稱及補助金額：○○○補助新臺幣 元

(請騰寫政府機關補助名稱與金額，私人機構補助金額不需填寫，並請自動列為本身之自籌款)

(申請單位加蓋圖記印信)

其他須檢附之文件：核定函影本、學員名冊（須與核定名冊相同）、簽到冊、課程表、補助項目之支出原始單據並將原始單據黏貼於支出單據粘存單中（如範例）、存簿影本、成果報告書及相關資料報本府請款核銷作業。

※【核銷範例—申請者為學校或社團協會及企業者適用】

金融機構：○○銀行 ○○分行 帳戶名稱：○○○發展協會 銀行帳號：01234577890-0	此欄位請依帳本資料填寫完整正確，並注意帳本封面是否有加註負責人
--	---------------------------------

收 據

茲收到 新竹縣政府補助○○○○○協會辦理（____年度）新竹縣推動客語深根服務實施計畫（計畫名稱：請繕寫本府核定之活動名稱）活動補助經費，總計新臺幣○○○○○（國字大寫）元整，屬實無訛。

此致

新竹縣政府

具領單位：○○○○○○○ (應與圖記印信同名稱)

(具領單位加蓋圖記印信)

地 址：○○○

負 責 人：○○○ (私章)

會 計：○○○ (私章)

出 納：○○○ (私章)

統一編號：○○○

聯絡電話：○○○

(手機)：

中華民國 113 年 月 日

※【核銷範例—申請者為學校社團企業者適用】

新竹縣推動客語深根服務實施計畫

經費核銷結算支出明細表

(請依照核銷單據逐項詳實填寫)

受補助計畫			新竹縣推動客語深根服務實施計畫					
計畫名稱			(請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱)					
支出日期			預算科目	申請金額	支出明細	實支金額	分攤金額 (單位：元)	
年	月	日					自籌	本府補助
113			鐘點費		-	-	-	
113			場地費					
113			宣導費					
113			教材費					
113			雜支					
小計								
計畫總經費金額								

申請單位簽名或蓋章：

(具結單位加蓋圖記印信)

※【核銷範例—申請者為學校社團企業者適用】

【鐘點費領據】

1	講師鐘點費	\$	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px;"></div> </div>	辦理（核定計畫名稱）講師 鐘點費
申請單位：_____（簽章）				

-----黏貼單據（請浮貼講師鐘點費領據，並加蓋經手人騎縫章）-----

1		黏貼線
2		黏貼
線		
3		黏貼
線		
4		黏貼
線		
5		黏貼
線		
6		黏貼
線		
7		黏貼
線		
8		黏貼
線		

支 出 單 據 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	場地費		\$					辦理 (核定計畫名稱) 場地 費
申請單位： _____ (簽章)								

-----黏貼單據 (請浮貼場地費發票或收據，並加蓋經手人騎縫章) -----

- 1-----黏貼線
- 2-----黏貼
- 線-----
- 3-----黏貼
- 線-----
- 4-----黏貼
- 線-----
- 5-----黏貼
- 線-----
- 6-----黏貼
- 線-----
- 7-----黏貼
- 線-----
- 8-----黏貼
- 線-----
- 9-----黏貼
- 線-----

支 出 單 據 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	宣 導 費			\$				辦理 (核定計畫名稱) 宣 導 費
申請單位： _____ (簽 章)								

-----黏貼單據 (請浮貼宣導費發票或收據，並加蓋經手人騎縫章) -----

- 1-----黏貼線
-
- 2-----黏貼
- 線-----
- 3-----黏貼
- 線-----
- 4-----黏貼
- 線-----
- 5-----黏貼
- 線-----
- 6-----黏貼
- 線-----
- 7-----黏貼
- 線-----
- 8-----黏貼
- 線-----
- 9-----黏貼
- 線-----

支 出 單 據 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	教材費			\$				辦理 (核定計畫名稱) 教材費
申請單位： _____ (簽章)								

-----黏貼單據 (請浮貼教材費發票或收據，並加蓋經手人騎縫章) -----

1		黏貼線
2		黏貼
線		
3		黏貼
線		
4		黏貼
線		
5		黏貼
線		
6		黏貼
線		
7		黏貼
線		
8		黏貼
線		
9		黏貼
線		

支 出 單 據 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	雜 支			\$				辦理 (核定計畫名稱) 雜支
申請單位：_____ (簽章)								

-----黏貼單據 (請浮貼雜支發票或收據，並加蓋經手人騎縫章) -----

1		黏貼線
2		黏貼
3		黏貼
4		黏貼
5		黏貼
6		黏貼
7		黏貼
8		黏貼
9		黏貼

※【核銷範例—申請者為社團企業等適用】

新竹縣政府

匯款書

中華民國 113 年 月 日

一、為利辦理受款人之匯款資料，請詳細填寫下列各項資料，蓋妥負責人章後，交各請款單位，以為匯款之依據。

二、受補助人應確實核對受補助人帳戶名稱、存摺是否一致。

(如有不一致之情形致退匯，手續費由受補助人自行支付。)

帳戶名稱			身分證字號	
銀行名稱及代號				
帳號				
聯絡電話	() -	手機號碼		
通訊地址	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	縣市	鄉鎮市	村里
			街路	巷號樓
付款通知	(請詳填下列 e-mail 帳號及傳真號碼，並核對英文字母大小寫，以確保付款訊息之通知。)			
e-mail			傳真號碼	

三、付款時將提供入帳通知，敬請提供 e-mail 帳號，以憑通知付款訊息。

請附最新存摺封面影本。

此致

新竹縣政府

申請者簽章