

※【核銷範例一申請者為客語薪傳師者適用】

「新竹縣推動客語深根服務實施計畫」經費核銷

檢核表

(請依序號放置，左側以長尾夾固定，勿裝訂)

序號	項目	自評	審核	審核意見
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	授課成果照片 (課程：每次 2 張/ 活動：每場 6 張)			
7	影音紀錄 (3 分鐘影片 1-2 次)			
8	核銷基本資料封面			
9	經費支出明細表			
10	收據			
11	支出單據黏存單 (請加蓋騎縫章)			
12	匯款書 (請附存摺影本)			
13	本府核定函影本			
14	變更計畫相關資料 (歷次計畫變更核定公文)			
※ <u>確認無誤後簽章</u> ※				

※【核銷範例—申請者為客語薪傳師者適用】

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
客語薪傳師：

※【核銷範例—申請者為客語薪傳師者適用】

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：(請簡述課程/活動辦理動機、目的)

貳、計畫執行情形：

一、計畫執行起迄日期：_114_年__月__日至__月__日。

二、實際參加總人次_____。

三、40歲以下青年參與人次_____。

計算公式： 40歲以下青年參與 人次/實際參加總人 次*100%	計算結果：	<input type="checkbox"/> 已達 10%指標 <input type="checkbox"/> 未達 10%指標，實際 達成_____%。
-------------------------------------------	-------	----------------------------------------------------------------------------------------

四、整體學員出席率為_____%。

計算方式：每次課程平均參與人次/本府核定參與人次*100%
(註：每次課程平均參與人次=每次課程參與人次加總/課程次數)

五、課程主要內容：(請以附件明列課程表)。

六、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)。

七、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、「客語能力認證研習及課程」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：(請具體陳述執行成效及社會影響力，包括人、事、時、地、物等)。

陸、檢討與建議 (請逐項說明以下內容)：

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) 課程及活動照片(每次至少課程2張)。

(2) 錄影影片(每班/場1-2次，每次3分鐘影音紀錄，請上傳任一公開影片分享平台並提供連結網址，以供核銷審查)。

※【核銷範例—申請者為客語薪傳師者適用】

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：114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

※【核銷範例一申請者為客語薪傳師者適用】

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)

計畫名稱：

(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
114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，表格請自行新增

<p>班別名稱：(請填寫與本府核定公文相同之計畫名稱) 照片說明： 拍攝日期：114 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) 照片說明： 拍攝日期：114 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) 照片說明： 拍攝日期：114 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) 照片說明： 拍攝日期：114 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) 照片說明： 拍攝日期：114 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) 照片說明： 拍攝日期：114 年 00 月 00 日</p>
<p>照片</p>	<p>照片</p>

※【核銷範例—申請者為客語薪傳師者適用】

新竹縣推動客語深根服務實施計畫

核銷資料封面

客語薪傳師姓名： (請簽章)

計畫名稱：「請繕寫本府核定開班計畫名稱」

活動總經費(A)：新臺幣 元 (請填寫課程實際總支出金額)

新竹縣政府補助金額(E)：新臺幣 元

未達本計畫青年參與指標酌減金額(D)：新臺幣 元

自籌款(B)：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)

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—申請者為客語薪傳師者適用】

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 (單據日期)			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
114			鐘點費		鐘點費 (800*___小時)		-	
114			場地費					
114			宣導費					
114			教材費					
114			雜支					
114			保險費					
小 計						(A)	(B)	(C)
未達本計畫青年參與指標酌減金額								(D)
實際受補助金額(計算基準：C-D)								(E)

申請者簽名或蓋章：_____

※【核銷範例一申請者為客語薪傳師者適用】

收 據

茲收到 新竹縣政府補助(薪傳師姓名)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))
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

具領人(客語薪傳師)：○○○

(請簽章)

身分證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

※【核銷範例一申請者為客語薪傳師者適用】

【鐘點費領據】

茲領到新竹縣政府發給 薪傳師姓名 辦理之(____年度)新竹縣
推動客語深根服務實施計畫(計畫名稱：開課班級名稱)講師鐘點
費，總計新臺幣_____元整，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。屬全民
健康保險法第三十一條應扣取補充保費者，依規定扣取個人健保補
充保費(依當時規定)，如有免扣取身分，但申請經費前未檢附申請
單及相關證明文件審查者，仍須扣繳健保補充保險費。

此據

具領人：(簽名/私章)

身分證號碼：

戶籍地址：

工作日期/時間： 年 月 日 時 分至 年

月 日 時 分，共計 節，每節給付新臺幣 800

元整(請依課程表填寫工作日期與時間，鐘點費最高以 34 節為限)

中 華 民 國 1 1 4 年 月 日

※【核銷範例—申請者為客語薪傳師者適用】

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	
1	講師鐘點費		\$					辦理(核定計畫名稱)講師鐘點費
申請人(客語薪傳師)								
(簽章)								

-----黏貼單據(請浮貼講師鐘點費領據,並加蓋騎縫章)-----

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
申請人 (客語薪傳師)								
(簽 章)								

-----黏貼單據 (請浮貼場地費發票或收據，並加蓋騎縫章)-----

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
申請人 (客語薪傳師)								
(簽 章)								

-----黏貼單據 (請浮貼宣導費發票或收據，並加蓋騎縫章)-----

- 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
申請人 (客語薪傳師)								
(簽 章)								

-----黏貼單據 (請浮貼教材費發票或收據，並加蓋騎縫章)-----

- 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
申請人 (客語薪傳師)								
(簽 章)								

-----黏貼單據(請浮貼雜支發票或收據,並加蓋騎縫章)-----

- 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	
6	保險費			\$				辦理 (核定計畫名稱) 保險費
申請人 (客語薪傳師)								
(簽 章)								

-----黏貼單據 (請浮貼保險費收據，並加蓋騎縫章) -----

- 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

※【核銷範例一申請者為客語薪傳師者適用】

新竹縣政府

匯款書

中華民國 114 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						
請黏貼存摺封面影本							

此致
新竹縣政府

申請人簽章