

親愛的園主任/園長，您好：

感謝您及貴校(園)承辦 106 學年度推動本土語言教學活動，為使活動進行順暢及順利完成經費核撥事宜，敬請配合下列事項，感謝。

一、 經費核銷時檢具資料：

- (一) 領據。
- (二) 支出明細表(應與核定表申請項目、單位、數量相符)。
- (三) 原核定計畫概算表正本或影本(請蓋「與正本相符」及職章)。
- (四) 原始憑證(承辦人及驗收證明者應不同人)：
 1. 講師鐘點費(前黏講師簽名領據，後黏課程及講師簽到表)
 2. 教材費收據或發票。
 3. 二代健保繳費證明

二、 經費核銷注意事項：

- (一) 所有執行項目請依教育部核定公文內容細項辦理。
- (二) 領據、收據皆不能塗改，數字國字的寫法需正確，園方出具之表件如有塗改，請核章。
- (三) 免用統一發票右上之統一編號係商號統編，非買受人(園方)統編。
- (四) 發票上書寫「一批」不夠清楚，請載明品名、單價、數量，或由書商開立出貨單黏貼於後再加蓋商家騎縫章。
- (五) 人事費(鐘點費、二代健保補充保費)不能與業務費(如教材費)勻支。
- (六) 支出明細表如有溢支，請於備註欄註記「不足額○○元由本校(園)負擔」。
- (七) 相關表件紙本部份請記得完成核章程序，並請核對數字。

三、 成果冊提報(請依序裝訂成冊)。

- (一) 實施計畫內容、經費概算表、課程內容等資料。
- (二) 活動與教材之相關照片。(活動及使用書籍皆以照片方式呈現，請自行設計表格，至少提供 4 頁以上之照片，並概述照片內容)。
- (三) 實施成效評估(提供範例供各校參閱)。
- (四) 電子檔光碟請加護套黏貼於成果冊底頁扉面。

四、以上文件免備文，請於 **107.7.31(星期一)** 前逕送本局幼教科吳宛玫教師處即可。