

**臺北市政府秘書處協助社會團體及各級學校辦理或參加國際會議活動處理原則
獲協助單位結案自審表（由申請單位填寫）**

自審項目	審核情形（請勾選）	說明欄
1. 是否依照原計畫預算表執行？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(續填2)	
2. 是否於計畫執行前來函辦理變更？ 如有重大變更(活動目的、協助費用指定用途等)，於10日前來函告知。	<input type="checkbox"/> 是(請附上公函影本) <input type="checkbox"/> 否(列入行政考核紀錄)	公函影本:係指經本組同意變更回覆之公函
3. 經費預算表指定項目者，是否符合預算專用款？(請參考說明欄)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	無指定項目者，毋需填寫
4. 受協助計畫亦獲其他政府部門協助者，經費支出明細表是否詳實填寫其他政府部門協助分攤狀況與比例？(請參考說明欄)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	未獲其他政府部門協助者毋需填寫
5. 是否於計畫完成2個月內繳交成果報告書？ (未於2個月內繳交者，將列入考核紀錄，超過2個月以上且來函告知者則以停權處理)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6. 表格是否填列完整，是否檢附相關附件資料(含活動照片、海報、出版品等相關資料)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
7. 獲本處協助者是否依稅法及一般公認會計原則之規定，製作、取得及保存合法之支出原始憑證並檢齊相關憑證辦理結報及核銷？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
8. 核銷單據是否與計畫內容相符並符合相關規定？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
9. 是否依所得稅法規定辦理扣繳申報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否(請說明)	
10. 受協助部份是否有餘款未使用？	<input type="checkbox"/> 是(請說明)， 原核定_____元，尚餘_____未使用。 <input type="checkbox"/> 否	
11. 相關文宣是否將本處(臺北市政府秘書處)列為協辦單位？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12. 單據修改說明處，承辦人是否核章？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13. 所有單據是否掃描最終版本檔案(已核章)，並掃描成個別檔案儲存於光碟？(支出憑證重疊黏貼處是否接續掃描完成？)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14. 是否同意將成果報告書於結案後，放置秘書處網站露出？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

(請蓋申請者、負責人立案登記印鑑章)

