

經費支出明細表

(範例，實際用途別與摘要請依各案實際狀況填寫，請刪除此欄再行列印)

第 1 頁

計畫名稱	000000000000	全部計畫或活動經費總額	新台幣 元							
支 用 內 容										
憑證號碼	用途別	摘 要	金 額						備 註	
			佰	拾	萬	仟	佰	拾		元
1-1~ 1-4	人事費	計畫主持人費用			X	X	X	X	X	
2-1~ 2-4	業務費	各單位參與會議之出席費			X	X	X	X	X	臺北市府秘書處協助 新台幣 元 0000 協助 新台幣 元
3-1~ 3-4	印刷費	宣傳海報設計費			X	X	X	X	X	
4-1~ 4-5	旅運費	專題講座與專題座談主講人之來回機票與車資			X	X	X	X	X	臺北市府秘書處協助 新台幣 元

說明：

- 一、本表為獲協助者針對本處協助金額之核報。
- 二、依本處協助經費指定科目實際支用情形填寫支用內容（如未指定經費協助科目，則填寫本計畫主要發生之費用）。
- 三、核報費用之金額須等於或大於協助金額，超支或不足協助金額之部份按規定不予支付。
- 四、如本表不敷使用，請自行影印。

承辦人
主辦出納
主辦會計
負責人

各機關、單位協助分攤表

第 2 頁

協助機關單位	協助項目及金額				所占比例
	人事費	業務費	其他	合計	
0000000000000	0	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	4%
0000000000000	0	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	36%
0000000000000	0	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	2%
0000000000000	0	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	1%
自 籌 部 分	XXXXXXXX	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	57%
合 計 (經 費 總 額)	XXXXXXXX	XXXXXXXX	0	XXXXXXXX	100%

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人