

臺北市政府秘書處結案自審表（由秘書處國務組填寫）

自審項目	審核情形（請勾選）	說明欄
1. 是否檢具應備資料？	☐ 來函 ☐ 成果提要表 ☐ 成果報告書 （與會之外籍人士來自3國家以上且超過10人） ☐ 經費支出明細表 ☐ 協助分攤表 ☐ 領據 ☐ 支出原始憑證 ☐ 電子檔	
2. 是否依照原計畫預算表執行？	☐ 是 ☐ 否	
3. 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)，是否於10日前來函告知。	☐ 是(請附上公函影本) ☐ 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
4. 核銷單據是否與計畫內容相符並符合經費預算表指定項目內容及相關規定？	☐ 是 ☐ 否（請說明）	
5. 成果報告書是否將本處(臺北市政府秘書處)列為協辦單位？	☐ 是 ☐ 否	
6. 單據修改說明處，承辦人是否核章？	☐ 是 ☐ 否	
7. 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?)	☐ 是 ☐ 否	
8. 承辦人是否檢附右列文件？	☐ 核定原簽 ☐ 審定表 ☐ 預算表	

承辦人核章

單位主管核章