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	臺北市政府秘書處協助 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	臺北市政府秘書處協助 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

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	
000000000000	0	xxxxxxxx	0	xxxxxxxx	4%
000000000000	0	xxxxxxxx	0	xxxxxxxx	36%
000000000000	0	xxxxxxxx	0	xxxxxxxx	2%
000000000000	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