(附件一)

# 經費概算表：(計畫名稱： )

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 | 目 | 單 | 位 | 數 | 量 | 單 | 價 | 金 | 額 | 備 | 註 |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| ( 總 計 ) | | 新台幣： 元整。 | | | | | | | |  | |
| **承辦：** | | **會計：** | | | | | | **理事長：** | | | |

備註：(請自行檢查無誤後勾選)

1. □請依相關規定核實提出並驗算無誤後核章(含承辦人、會計及單位負責人)。
2. □本表項目、單位、數量、單價、金額請確實填寫(不可空白)。
3. □本表如有任何塗改處，應確實核章負責。
4. □活動計畫如屬研習會而須申請「鐘點費」者，請附上「課程表」(內容至少應有：上課日期、上課時間、統計時數等)。

**( 參 考 範 例 )**

# 經費概算表：(計畫名稱：113年度○○協會○○○○○○○○活動)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項 目 | 單 位 | 數 量 | 單 價 | 金 額 | 備 註 |
| 場地佈置費 | 式 | 1 | 6,000 | 6,000 | 含租用棚架、桌  椅等 |
| 舞台音響租用費 | 式 | 1 | 5,000 | 5,000 |  |
| 餐費 | 人 | 80 | 80 | 6,400 | 最高以100元為限；合菜最高5,000元為限 |
| 住宿費 | 人 | 20 | 300 | 6,000 | 每房最高補助2,000元為限 |
| 講師鐘點費 | 小時 | 20 | 500 | 10,000 | 檢附課程表 |
| 車輛租用費 | 輛 | 2 | 8,000 | 16,000 |  |
| 印刷費 | 式 | 1 | 6,000 | 6,000 | 含海報、宣傳  單等 |
| 雜支 | 式 | 1 | 6,000 | 6,000 | 郵資、電費、文  具等 |
| 總 計 | 新台幣：6 萬 1,400 元整。 | | | | |
| **承辦： (章)** | **會計： (章)** | | | **理事長： (章)** | |

備註：(請自行檢查無誤後勾選)

1. █請依相關規定核實提出並驗算無誤後核章(含承辦人、會計及理事長)。
2. █本表項目、單位、數量、單價、金額請確實填寫(不可空白)。
3. █本表如有任何塗改處，應確實核章負責。
4. █活動計畫如屬研習會而須申請「鐘點費」者，請附上「課程表」(內容至少應有：上課日期、上課時間、統計時數等)。