

(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)。