

文化部社區文化活動補助案

成果報告書

「文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點」補助案

《互助共好類》

報告機構：

或

報告人：

提報日期：

社區營造及村落文化補助作業要點補助案《互助共好類》成果摘要表

一、補助案基本資料表				
申請單位		負責人 (代表人)		
計畫名稱		聯絡人	姓名： 電話： 手機： e-mail：	
實施期程	自 年 月 日起至 月 日止			
實施地點	縣/市		鄉/市/鎮/區	
	縣/市		鄉/市/鎮/區	
	(如有不足請自行增列)			
實際支出金額 (A) + (B)			預算金額	
實際經費分攤情形 *須與結報明細表相符	本館補助金額 (A)			
	配合款	其他補助金額 (B)	補助單位/補助金額：	
		自籌金額 (C)		
實際辦理情形	活動場次		預計達成績效	活動場次
	參與人次			參與人次
	社區居民服務時數			社區居民服務時數
	其他 (如無免填)			其他 (如無免填)
附件	<input type="checkbox"/> 補助其他政府機關或團體私人經費報告表暨接受公款補助經費工作報告 <input type="checkbox"/> 預算數與實支數對照表 <input type="checkbox"/> 經費結報明細表 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> 印刷品計 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 幀。 <input type="checkbox"/> 影音 DVD 份。 <input type="checkbox"/> 其他 ()		申請單位圖記	(加蓋報告單位圖記或報告人印章)

二、補助其他政府機關或團體私人經費報告表
暨接受公款補助經費工作報告
中華民國 年 月 日

1、提案原由：

(1)社區面臨的問題與想改變的事情

(2)社區過往的基礎(例如曾經執行過的相關或類似計畫、在地已具備對執行計畫有利的資源或條件)

(3)就計畫擬執行事項與社區居民的討論情形及居民所提建議

2、工作實施概況：

(1)主要工作項目執行內容與狀況：(請具體寫出整個計畫如何規劃與執行情形，例如找了誰一同合作，進行了那些討論)

(2)文化部補助金額支用項目與狀況：(請針對計畫中用到補助款的子計畫或項目，加強說明辦理狀況，例如：講座邀請的講師、內容等)

3、質(量)化效益及改善建議：

(1)計畫效益與參與者回饋意見(例如有沒有達成提案原由中想解決或改變的事情，有沒有落實擬定計畫時居民的建議，計畫執行過程中參加者是否有回饋意見)

(2)未來改進方向：

A、計畫原由中想解決或改變但尚未改變的事情，未來擬如何加強以達目標：

B、計畫原由中居民建議但尚未落實事項，預計如何配套調整加以落實：

C、未來擬如何讓社區居民更主動的參與及增加參與的人次：

D、其他建議(例如如何擴大社區成果，讓更多人知道之社區)

原始憑證送審	是	
	否	

備註：以上 1-3 點內容亦需上傳至「台灣社區通」網站

「文化部推動社區營造及村落文化補助計畫」《互助共好類》
成果照片（一）

<p align="center">簽到情形 (須明顯看出為本次補助活動) <數位相片嵌入處></p>	<p align="center">簽到情形 (須明顯看出為本次補助活動) <數位相片嵌入處></p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>
<p align="center">場地佈置 (須明顯看出為本次補助活動) <數位相片嵌入處></p>	<p align="center">場地佈置 (須明顯看出為本次補助活動) <數位相片嵌入處></p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>

「文化部推動社區營造及村落文化補助計畫」《互助共好類》
成果照片（二）

<p align="center">行銷文宣（海報、DM…） （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>	<p align="center">行銷文宣（海報、DM…） （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>
<p align="center">演出（講師上課）情形 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>	<p align="center">演出（講師上課）情形 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>

「文化部推動社區營造及村落文化補助補助計畫」《互助共好類》
成果照片（三）

<p align="center">民眾觀賞（上課學員）情形 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>	<p align="center">民眾觀賞（上課學員）情形 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>
<p align="center">其他 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>	<p align="center">其他 （須明顯看出為本次補助活動） ＜數位相片嵌入處＞</p>
<p>日期： 內容簡述：</p>	<p>日期： 內容簡述：</p>

四、成果報告書填寫說明：

- 1、報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- 2、表列各項經費以新台幣元計，參與活動人數含觀眾。
- 3、實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- 4、報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以V記表示者）亦請逐件檢附。
- 5、補助其他政府機關或團體私人經費報告表暨接受公款補助經費工作報告（補助經常支出或次性支出之全部者）請依式填列。

收據暨切結書

- 一、 茲收到**國立新竹生活美學館**部份補助 _____（申請單位）承辦「（活動名稱）_____」經費新臺幣_____元整。
- 二、 貴館補助款依財政部發佈「各類所得扣繳率標準」需辦理所得扣繳歸戶者，依所得稅法相關規定統一辦理所得歸戶。且前述活動並未重覆獲得文化部及文化部附屬機關（構）、財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心或「文化部補助直轄市、縣（市）政府推動社區營造三期及村落文化發展計畫作業要點」經費補助。

此 致

國立新竹生活美學館

具領單位(全銜)：

統一編號：

單位地址：

負責人：

會計：

經手人：

聯絡電話：

金融機構名稱：

戶 名：

帳 號：(請附存摺封面影本)

(加蓋民間團體圖記)

中華民國 年 月 日

適用預算法第 62 條之 1 規定自行檢核表

自行檢核方式說明：

因預算法第 62 條之 1 規定：「…活動宣導時應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行」，因此請貴單位就本部補助之項目內容，自行檢視是否涉及下列相關樣態，如有相符項目，則請於勾選處 V；惟如勾選第三項者，則請於相關海報、DM、文宣品，標示「廣告」之文字。

計畫名稱：_____

承辦單位：_____

	樣 態	勾選處
本次補助項目無須適用預算法第 62 條之 1 之項目	一、 本次補助項目均無涉及宣導，免適用預算法第 62 條之 1。 （例如指定補助項目僅有「講師鐘點費」、「器材租借」、「影片拍攝或剪輯」……）	
	二、 本次補助項目僅有涉及宣導，但無預算法第 62 條之 1 所稱之宣導文字者。 （例如辦理活動、說明會、園遊會等指引入口之指示牌或紅布條等場地佈置項目）	
本次補助項目必須適用預算法第 62 條之 1 之項目	三、 本次補助項目包含確定適用預算法第 62 條之 1 之規定者，應標示「廣告」。 （例如：海報、DM、文宣品）	

2. 本計畫由二個以上機關補助者，應列明各機關實際補助金額，並於備註欄註明補助機關。

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金 額							用 途 說 明
		百 萬	十 萬	千	百	十	元	角	

以下欄位由主辦單位蓋章

經手	監驗或證明	保管	主辦會計人員	機關長官
	不得與經手同一人			

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

單 據 清 單

使用說明：

- 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊乃應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。
- 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
- 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊線尺寸，予以摺疊。
- 四、經手、監驗或證明不得為同一人。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報須知各點。
- 七、影印本單使用時，大小請勿超過270mm，寬190mm標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦結報。

編號	摘 要	金 額					
		百	拾	萬	仟	佰	拾
合	計						

著作權授權同意書

一、本單位(_____)(單位名稱)執行「文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點」補助計畫「_____」(活動名稱)所產生之著作(授權標的)，

同意以下授權規範：

- (一) 執行本補助計畫所產生之成果資料，如成果報告書、照片、影視音資料(包含影像紀錄、微電影、音樂相關創作、紀錄片等)、相關出版品(如雜誌、社區報、文史調查、繪本、筆記書等)、文宣資料、劇本、文字圖說紀錄、調查報告、詮釋資料及其他相關成果等之著作財產權，非專屬、無償授權文化部、國立新竹生活美學館及文化部授權之人基於非營利目的為不限時間、地域、次數及方式之利用，以推廣及宣傳行銷成果，本單位並同意對文化部、國立新竹生活美學館及文化部授權之人不行使著作人格權。
- (二) 於文化部國家文化記憶庫「創作區」自行著錄、校對和補充計畫內，具故事性或文化性之一至三筆素材，上開素材之詮釋資料(不含預覽縮圖)應以創用 CC「姓名標示」3.0臺灣及其後版本(CC BY 3.0 TW+)或較其更為開放之授權條款對外釋出；而預覽縮圖及可開放再利用之數位物件(digital object)則應至少以符合創用 CC「姓名標示-非商業性」3.0臺灣及其後版本(CC BY-NC 3.0 TW+)或較其更為開放之授權條款對外釋出。

二、本授權同意書為非專屬授權，本單位簽署後對所授權標的仍擁有著作財產權。本單位保證授權標的之內容並無不法侵害他人之權利、著作財產權及違反其他法律規定之情事，如有違反，應自負其責，並賠償文化部、國立新竹生活美學館因此所受之損害及損失。於未來發生任何異議時，概由本單位負責，與文化部、國立新竹生活美學館無涉；若授權標的之任何內容為二人以上之共同著作，本單位擔保已通知其他共同著作人關於本授權同意書之所有條款，並經各共同著作人全體同意授權代為簽署授權同意書。

此致

文化部

國立新竹生活美學館

授權單位：(請用印)

負責人或授權代理人：(請簽章)

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

法律文字說明

- 非專屬授權(non-exclusive license)
- 從字義上來了解「專屬／非專屬」授權的關係時，可以合理的與「獨佔／非獨佔」這兩個字詞做一定程度的連結，專屬授權屬於一種封閉、排外的獨佔關係，針對特定人或是特定背景做出授權行為，並排斥其他「非被授權人」使用該作品，但非專屬授權則可向不特定多數人進行授權動作，類似非獨占的概念。
- 「國家文化記憶庫」網站授權規範內容，請詳「國家文化記憶庫」網站/關於我們/資料授權規範(<https://memory.culture.tw/Home/Authorization>)

文化部推動社區營造及村落文化補助作業要點補助案

《互助共好類》參與人數彙整表

活動/研習名稱			
執行單位名稱			
計畫辦理時間			
實施地點 (詳列村里)			
核定補助金額		實際核銷金額	
績效(共同指標) 活動場次		績效(共同指標) 參與人次	
績效(共同指標) 社區居民服務時數		績效(個別指標) 其他 (如無免填)	

● 參與活動/研習之社區居民人次

一、具原住民身分：_____人次；具客家身分：_____人
次；

具新住民身分：_____人次

二、性別：

(一)男性：_____ (二)女性：_____

三、年齡(人次)

19歲以下	20-45歲	46-65歲	65歲以上	合計

填表說明：

1. 計畫辦理時間:年月日至年月日。活動場次:具連續性質者,合計為1場;

不具連續性質者，分開計算。參與人次：出席參與課程、座談、會議、成果展等各類活動之人次。社區居民服務時數：計畫執行過程中，工作與協助的社區居民投入的時數。

2. 「參與活動執行人員」係指推動本項活動之工作小組人員。「參加活動/研習社區居民」係指出席活動/研習之社區居民。各項分類總計應相等（例如性別之合計=身分之合計）

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年七月七日文計字第一〇〇三〇一四五〇號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 一、付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
- 二、憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 三、收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或圖章。
- 四、購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應註明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
- 五、收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。
- 六、憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 七、憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 八、採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 九、勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
- 十、電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。
- 十一、郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
- 十二、經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 十三、出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
- 十四、講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十五、撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十六、因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 十七、個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- 十八、因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 十九、外幣應折合新台幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 二十、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十一、三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十二、辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十三、支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
- 二十四、補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作

報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額。

- 二十五、 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
- 二十六、 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點

中華民國 107 年 12 月 18 日

行政院院授主預字第 1070102885 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關(構)、學校(以下簡稱各機關學校)支給出席費及稿費之基準，特訂定本要點。
- 二、各機關學校邀請本機關學校人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議，得支給出席費。
前項政策性或專案性之重大諮詢事項會議，由各機關學校依會議召開之性質，本於權責自行認定。
- 三、各機關學校邀請之學者專家，其本人未能出席，而委由他人代理，經徵得邀請機關學校同意，代理出席者得支領出席費。
- 四、有下列情形之一者，不得支給出席費：
 - (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。
 - (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。
 - (三) 因故未能成會。
 - (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。
 - (五) 各機關學校人員出席其補助計畫、委辦計畫或受補助計畫之相關會議。
 - (六) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。
- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 六、依第二點規定邀請之學者專家，如係由遠地前往(三十公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：
 - (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- 八、有下列情形之一者，不得支給稿費：
 - (一) 各機關學校人員處理與本機關學校業務(包括辦理補助計畫、委辦計畫及受補助計畫)有關文件資料(包括召開會議之資料)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。
 - (二) 應邀機關學校指派代表審查本機關學校召開會議之資料。
 - (三) 發行刊物稿件內容係屬摘錄各機關學校相關法規、書籍、公文等資料。
 - (四) 本機關學校由以編譯為職掌人員辦理刊物(含受補助計畫辦理之刊

物)之撰稿、譯稿、編稿及審查等工作。

九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。

各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校稿費支給基準數額表

項目		基準	說明	
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。		
整冊書籍濃縮	外文譯中文	已有公開市場機制，不另訂基準		
	中文譯外文			
撰稿	一般稿件：中文	680 元至 1,020 元/每千字	一般稿件或特別稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	特別稿件	中文		810 元至 1,420 元/每千字
		外文		1,020 元至 1,630 元/每千字
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字	
		外文	410 元至 680 元/每千字	
	圖片稿	135 元至 200 元/每張		
圖片使用	一般稿件	270 元至 1,080 元/每張	一般稿件或專業稿件由各機關學校本於權責自行認定。	
	專業稿件	1,360 元至 4,060 元/每張		
圖片版權		2,700 元至 8,110 元		
設計完稿	海報	5,405 元至 20,280 元/每張		
	宣傳摺頁	1,080 元至 3,240 元/每頁 或 4,060 元至 13,510 元/每件		
校對		撰稿費之 5% 至 10%		
審查	中文	200 元/每千字或 810 元/每件		
	外文	250 元/每千字或 1,220 元/每件		
	圖片、海報、宣傳摺頁等	由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準		

文化部原始憑證留存其他機關或民間團體應行注意事項

- 一、文化部（以下簡稱本部）原始憑證留存代辦、受委託、受補（捐）助之機關（構）、學校、行政法人或民間團體，有關核定程序、控管與審核機制，以及對所留存原始憑證之保管與銷毀，依本注意事項規定辦理。
- 二、本注意事項所稱代辦、委託及補（捐）助，定義如下：
 - （一）代辦：指依政府採購法第四十條規定，洽由其他具有專業能力之機關（構）、學校代辦採購者。
 - （二）委託：指依政府採購法第一百零五條第一項第三款，或依行政程序法委託辦理者。
 - （三）補（捐）助：指對其他政府機關（構）、學校、行政法人或民間團體之補（捐）助。

代辦、委託、補（捐）助經費已納列代辦、受委託、受補（捐）助政府機關（構）年度預算者，不適用本注意事項。
- 三、接受本部代辦、委託、補（捐）助之其他政府機關（構）、學校、行政法人或民間團體（以下簡稱機關或民間團體），其內部控制制度評估健全，經本部業務承辦單位（以下簡稱各單位）衡量並敘明原因，簽奉部長或其授權人核准後，得將有關執行計畫經費之原始憑證採就地保管及查核，並函知該機關或民間團體。

四、原始憑證留存其他機關或民間團體者，該機關或民間團體應本誠信原則，對所提出之原始憑證有關支付事實真實性負責；如發現其未依原訂用途支用、或虛報、浮報等情事，本部各單位應收回該部分經費。

五、原始憑證留存其他機關或民間團體者，有關憑證裝訂及保管，依下列規定辦理：

(一)屬留存其他政府機關(構)、學校者，留存者應依行政院訂定政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項辦理。

(二)屬留存行政法人、民間團體者，留存者應將原始憑證依照類別及日期號數之順序，彙訂成冊，並加裝封面；且應具備適當保管之環境，以確保原始憑證之安全。

前項第二款原始憑證，本部得視實際需要指定場所集中保管；其經指定場所保管者，應裝箱並於封面黏貼代辦、受委託或受補(捐)助計畫結報清單，運送至本部指定場所集中保管，備供有關機關查核。

六、原始憑證留存其他機關或民間團體者，本部各單位應辦理就地查核。

有關就地查核之對象及頻率，依下列規定辦理：

(一)屬本部所屬機關(構)部分，得免辦理查核，惟如因應實際需要，仍得專案查核之。

(二)屬本部所屬以外之其他政府機關(構)、學校、行政法人及本部主管政府捐助成立之財團法人部分，每三年至少查核一次。

(三)屬行政法人及本部主管政府捐助成立之財團法人以外民間團體部分，以本部各單位為基準，其每年度原始憑證留存單一團體總金額達新臺幣一千萬元(含)以上者，每年至少查核一次。

(四) 前二款以外之民間團體部分，以本部各單位為基準，每年至少擇定二分之一以上之團體辦理查核，並對缺失較多之團體特別加強查核與督導，且如因應實際需要，得專案查核之。

有關就地查核之方式，得採由本部各單位派員前往，或委託會計師、專業團體辦理。就地查核情形及結果，應配合填報原始憑證留存其他機關或民間團體案件審核情形總表(格式一)，及查核原始憑證留存其他機關或民間團體案件紀錄(格式二)，於次年四月底前送主計處，由主計處彙整後於六月底前函送審計機關。

七、本部各單位辦理就地查核，或因業務實際需要，向原始憑證留存之其他機關或民間團體查閱憑證與相關文件，留存者不得隱匿或拒絕。

八、原始憑證留存其他機關或民間團體者，應依會計法規定，於總決算公布或令行日起，至少保存該原始憑證二年外，並須因應審計法第二十七條規定再審查之需要，妥善保存十年。

九、原始憑證留存其他機關或民間團體者，遇有憑證遺失、損毀等情事時，依下列規定辦理：

(一)屬留存其他政府機關(構)、學校者，留存者應敘明原因、處理情形以及是否已盡善良管理人應有之注意並無怠忽，依行政院訂定政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點規定辦理，並副知本部。

(二)屬留存行政法人、民間團體者，留存者應敘明原因、處理情形以及是否已盡善良管理人應有之注意並無怠忽，函報本部後，再由本部各單位依行政院訂定政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第六點規定辦理。

因前項情事，致公庫受損害者，原始憑證之留存者應負賠

償責任。

十、原始憑證留存其他機關或民間團體者，於保存期限屆滿辦理銷毀時，除有關未了債權債務或因案應續予保存外，依下列規定辦理：

(一)屬留存其他政府機關(構)、學校者，依行政院訂定政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第九點規定辦理。

(二)屬留存行政法人、民間團體者，留存者應造具銷毀清冊函報本部後，再由本部各單位函報審計機關同意。

十一、本部各單位應每半年填列原始憑證留存代辦、受委託、受補(捐)助機關或民間團體明細表(格式三)，並於每年六月及十二月結束後五日內送主計處，由主計處彙整後報送審計機關。