

# 2022 年「堤頂之星 2.0」視覺藝術展覽補助計畫結案總表

編號	主辦單位填寫

計畫名稱		團隊人數	
聯絡人		校系/單位	
手機/電話		E-mail	
通訊地址	□□□□□□ (郵遞區號必填)		
計畫摘要	以不超過此欄位為主 (約 400 字以內), 簡述活動計畫實施內容及成效, 包含展覽簡介、推廣活動等。		
實施活動	實施日期	實施地點	實施項目
	例: 2022/08/15	王道銀行總部藝廊	工作坊
計畫總預算 (預計支出金額)	(同提案計畫中預算表及附表 3 預算相同)		請再次確認以下資料已備妥, 請以 A4 格式列印 1 份正本, 檢附核銷相關資料寄至本會: <input type="checkbox"/> 附表 1 結案報告書 <input type="checkbox"/> 附表 2 實際展出作品表 <input type="checkbox"/> 附表 3 全案預算與實際支出明細表 <input type="checkbox"/> 附表 4 經費結報明細表 <input type="checkbox"/> 附表 5 粘貼憑證用紙 <input type="checkbox"/> 附表 6 附件粘貼表 <input type="checkbox"/> 附表 7 活動流程表及學員名單
計畫實際支出 (實際支出金額)	(與附表 3 實際支出總計相同)		
結案資料 雲端連結	(請開啟權限供檢視及下載)		
活動成果 影片連結	(請放雲端並開啟權限供檢視及下載)		
參與人次	20 人		

財團法人王道銀行教育基金會  
2022 年「堤頂之星 2.0」視覺藝術展覽補助計畫



\*○○○請填計畫名稱

## 補助案成果報告書

計畫聯絡人：

連絡電話：

E-mail：

填寫日期：

## 【附表 1】結案成果報告書內容

- 以下結案內容項目為必填項目，亦可以自有之結案報告書代替，惟其內容須包含本表之項目。
- 若本表格不敷使用，請自行增列，請以 A4 格式撰寫報告書。

結案成果報告書內容項目	
計畫成效表	請簡述計畫實施成果、整體效益及綜合檢討。
實際展出作品表	實際展出作品資料表，可自行繪製表格，或參考附表 2 格式。
活動照片	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 活動照片統整於報告書內之外，請於雲端資料夾內依序整理檔案。</li><li>2. 照片提供格式為 jpg，檔案大小至少 1MB 以上之照片供主辦單位存檔。</li></ol>
重要剪報及評論資料	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 媒體資料圖檔除統整於報告書內之外，請於雲端資料夾內依序整理檔案。</li><li>2. 提供格式為 jpg，檔案大小至少 1MB 以上之圖檔供主辦單位存檔。</li></ol>
活動成果影片	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 請於活動計畫執行期間錄影及拍照記錄，並於計畫結案時剪輯約 3-5 分鐘之成果紀錄影片作為結案附件提交。</li><li>2. 檔案格式統一提供 MP4 格式，且畫質至少為 1080P。</li></ol>



### 【附表 3】全案預算與實際支出明細表

※預算請依照原提案申請預算表所編列之項目及金額填寫。

單位：新台幣 元

預算項目	預算細目	預算支出	實際支出	差異金額	差異說明
同原預算表之 項目	同原預算表之 細目	同原預算表 之金額		負項請以括號 表示 (100)	
	總 計				

說明：

1. 預算項目、預算細目及預算支出等欄位請就原申請書預算表計畫支出預算明細表資料填寫。
2. 實際支出欄位，請就實際執行的支出金額填寫，差異金額欄位金額若非「0」，須說明差異原因。  
(必填)
3. 差異金額欄位 = (預算支出) - (實際支出) 金額。
4. 如本表不敷使用，請自行增列表格調整版面。



## 【附表 5】粘貼憑證用紙

(計畫名稱)

# 粘貼憑證用紙

(阿拉伯數字)

憑證編號	預算項目	金額							預算細目/用途說明
		百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
1	人事費			1	0	0	0	0	工作坊企畫費10,000元 x1人

### 憑證黏貼處

說明：

- 一、本粘貼憑證用紙每頁按【附表 4】中同一「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。
- 二、檢附（黏貼）之憑證皆須為正本，並請影印留存以利辦理相關稅務申報，本會恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。請排列整齊貼(勿重疊)或分別黏貼在 A4 紙張。

注意事項：

1. 受款人：申請單位全銜。
2. 印章：公司行號正式印章。
3. 地址：縣市街巷門牌。
4. 採購品單位：儘可能用標準制。
5. 金額：單價、總額（需相符）。
6. 用途：詳細具體。
7. 更改：公司行號加章負責。
8. 擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻無效。
9. 外文：重點應翻譯成中文。
10. 外幣：應換算成新台幣並註明匯率或匯價。
11. 熱感紙電子發票請將發票號碼寫於發票空白處。

**【附表 6】附件粘貼表** <請以 A4 格式自行黏貼或電腦編排列印繳交>

依據附表 5 之核銷內容提供相關照片佐證支出，例如：文宣印製，請貼入印刷之文宣之圖檔；設備購入請貼上設備之相關照片，以此類推。

※ 注意事項：附件之大小長短，應以本表規格之標準為準，過寬、過大者，應予摺疊或裁切。但面積較小者，應用與本表等尺度之紙襯貼，以便裝訂成冊。



## 【附表 7】活動流程表及學員名單

活動項目：例如：工作坊

活動名稱：例如：啪擦 QQ—互動工作坊

實施時間：例如：2022/05/25 (三) 14:00-17:00

實施地點：例如：王道銀行總部藝廊

活動流程：

時間	項目	內容
14:00-14:10	今日流程說明	簡介今日工作坊內容

學員名單：

序號	姓名
合計	人

※ 本表如本表不敷使用，請自行調整版面，或以相關同性質資料代替提供亦可。