

翻轉彰化新女力-彰化縣婦女培力

114年度婦女學苑實施計畫

壹、目的：

- 一、倡導終身學習精神：推動多元化學習課程以發展婦女潛能，拓展婦女學習視野。
- 二、培力婦女團體組織：培力婦女團體之動能，發展具有在地特色的婦女服務方案。
- 三、推動婦女福利政策：提昇在地婦女福利及婦女權益認知，增進並實踐性別平權。

貳、辦理依據：

- 一、彰化縣政府暨所屬各機關學校對民間團體之補（捐）助經費作業要點
- 二、衛生福利部社會及家庭署婦女福利績效考核指標及婦女趨勢服務報告需求議題。

參、辦理單位：

- 一、指導單位：彰化縣政府(以下簡稱本府)
- 二、補助對象：彰化縣各婦女團體、推動婦女福利服務之公益性社福團體、立案之社會團體、社區發展協會等捐助章程中明定辦理社會福利服務者。

肆、經費來源：114年度公益彩券盈餘分配基金。

伍、執行地點：彰化縣鄉鎮市八大區。

陸、實施時間：自核定日至114年12月31日止。

柒、補助案件參加對象：

- 一、參加人員為設籍或居住本縣18歲至64歲之民眾。(女性優先，亦歡迎男性參加)。
- 二、年滿64歲以上之民眾須以隨案方式參加，不佔該案名額。

捌、補助相關事項：

- 一、各申請單位原則以申請1案為限。
- 二、每案人數依開案主題設有規定，但因方案性質經專案核准者，不在此限。
- 三、每案可依地區特性和需求安排不同主題之選修課程。
- 四、申請單位應先行參加當年度開辦之婦女團體培力課程，並完成12小時課程時數取得證明後始得申請。

114年度婦女團體培力課程課程內容(於2.3月辦理)

課程內容與目標		課程時數
第一階段	1. 計畫說明會 2. 性別統計分析 3. 如何發想/掘在地婦女需求&在地及特色婦女方案設計	6小時
第二階段	1. 計畫撰寫與成效評估 2. 問卷產製及成果報告撰寫技巧	6小時

玖、審查機制：採競爭型方案審查

一、初審：由本府就申請單位資格、應備文件內容進行初審。

二、複審：由本府聘任專業外聘委員組成審查小組進行評審及輔導。

另有必要，申請單位應依書面審查會議委員建議及輔導，於期限內配合修改計畫內容送府核備。

三、管理考核：

(一)辦理單位應接受本府不定期輔導及查訪計畫執行情形，不得拒絕。

(二)期中督導、抽查及期末考核未改善或上課未達2次之辦理單位，視同未開辦，本府經評估可主動撤銷及納入下年度評選標準。

(三)申請單位應於接獲核定函後，始得辦理方案計畫書內容，並依核定之計畫書執行，其中因故有變更必要者，應報本府核准後始得辦理。

(四)計畫執行未達各類別應達實際人次或參加對象不符規定，本府經評估可依比例扣除補助款。

拾、補助標準及項目：

一、每案所需經費，辦理單位應自籌比例依各類型補助規定制定。

二、辦理規劃之選辦及必修項目主題詳見下表：

(一)應自籌比例20%之選辦補助類型：

類型	課程目標/方向	預計開辦數/補助金額/人次
健康促進類	<p>健康力：建立正確保健與衛教知識，增進婦女認識自己的身體，學習愛自己並肯定自己的身體，以達成婦女健康促進。</p> <p>可包含婦女衛教及保健常識、長期照顧介紹、用藥安全及常識、急救常識及技術、人身安全維護、健康飲食、運動健身等。</p> <p>課程應以上述項目進行選修規劃，並實際執行。 開辦時數需達21小時以上(含必修時數3小時) 每案不得少於7堂課。</p>	<p>預計開辦7-9案 每案最高補助金額5萬元 每案課程實際需達200人次 預估本類別達1,400至1,800人次參與</p>
數位資訊類	<p>數位力：培力婦女數位資訊的學習與應用，提升婦女使用數位資源的能力。</p> <p>可包含手機、電腦及平板數位能力操作、網路運用、app軟體操作、網路安全及影音多媒體等。</p> <p>課程應以上述項目進行選修規劃，並實際執行。 開辦時數需達21小時以上(含必修時數3小時) 每案不得少於7堂課。</p>	<p>預計開辦7-9案 每案最高補助金額5萬元 每案課程實際需達200人次 預估本類別達1,400至1,800人次參與</p>

就(創)業類	<p>經濟力：培養婦女第二專長，協助婦女職涯探索及多元就業。</p> <p>(1)初階班：技藝探索與學習、職場就(創)業介紹、創意行銷訓練、消費者保護、培育證照考取能力等課程應達18小時。</p> <p>(2)進階班：稅務觀念、理財觀念與規劃、資訊生活應用、證照考取等課程應達18小時。</p> <p>課程應以上述項目進行選修規劃，區分初、進階課程，並實際執行。</p> <p>開辦時數需達39小時以上(含必修時數3小時)</p> <p>每案不得少於13堂課。</p>	<p>預計開辦6-8案</p> <p>每案最高補助金額10萬元</p> <p>每案課程實際需達260人次</p> <p>預估本類別達1,560至2,080人次參與</p>
--------	---	---

★根據108年彰化縣婦女生活狀況需求調查建議，必修活動優先聚焦於家務分工主題。

必修項目	課程方向
婦女權益與女性議題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 婚姻關係與家務分工議題。 2. 認識性別意識、角色迷思、性別主流化介紹。 3. 認識性別平等政策，提昇婦女權益認知。 4. 婦女相關法律介紹(如子女監護權、財產分配等法律介紹)。 以上課程須由性平人才資料庫內講師講授。 5. 至本縣婦女中心/夢想館進行參訪。(至多1小時，須搭配上 述其他課程)

(二)運用創新觀點辦理多元女性議題方案，應自籌比例0%，每案最高補助15萬元。

類型		課程目標/方向
婦女服務 趨勢需求 5大議題 (依據衛生福利部 社會及家 庭署婦女 趨勢服務 報告)	經濟與就業	在所關心的女性議題中找出提升就業機會和經濟保障的策略，突破性別差異性及不同族群女性的不平等。
	職涯發展與職涯規劃	發掘婦女自我能力，發展出適合且融合自我興趣發展的職業方法，並從區域的女性背景、區域發展和關注的對象群需要，發展出婦女的職涯服務模式。
	各種生命階段的照顧需求	關注不同樣態女性的照顧角色需求，依所處的區域狀態及女性議題，提供相對應的服務策略。
	健康與安全	在女性生理、心裡、社交及人身安全，有全面性的理解與投入，發展出適切的服務模式。
中高齡與退休議題	透過方案滿足退休女性對於中高齡與退休準備、生活安排的期待，包含學習成長、社會互動、具有社會貢獻與社會價值。	
依需求選辦以上主題辦理，預計補助2-4案，依計畫內容審核，最高核定補助15萬元/案。		

拾壹、參考可編列之補助項目：(最終補助項目依審查結果核定)

補助項目	內容
場地及佈置費	紅布條、場地租借、器材租金等
教材費	課程所需講義相關資料、材料費等
講師鐘點費	申請單位之理(監)事或專職人員以內聘計。
助教鐘點費	內外聘講師鐘點費補助標準比照衛生福利部之標準。
出席費	指委請專家、學者出席相關會議提供專業諮詢意見所支給之出席費屬之。
膳費	逾用餐時間之餐費
臨時酬勞費	配合活動所需之臨時人員托兒服務費用
雜支	水電費(以使用單位內場地為限)、文具、公共意外責任險、郵資、照片...等
<p>◆如有其他配合計畫所需經費項目亦可編列至經費概算內。</p> <p>◆購置制服、紀念品、旅遊(含健行)、體育、聚餐、慶生、烤肉等休閒或聯誼性質為主之活動不予補助。</p> <p>◆經費項目單位若為「一式」，該項目金額若超過一萬元(包含一萬元)，需另附單價分析表(須包含單價數量總價)。</p> <p>◆承辦單位於上述補助項目實支數未達補助上限時，本府依該項目實支數核發。</p>	

拾貳、講師遴選：

由辦理單位依課程需求遴聘具課程專長及教學經驗者擔任，應減少由該會理事長、理監事或總幹事等會內人員擔任授課講師，以避免資源私有化。

拾參、預期效益：

預計結合22至30個民間團體共同推動彰化縣婦女培力計畫，開辦22至30案，預計參與達4,500至6,000人次，以提升在地團體推動婦女福利之能量及動能，並能凝聚共識，帶動婦女社區參與、提供多元社會學習管道，增進婦女參與公共事務討論及提升對於婦女權益認知及婦女議題之關心。

拾肆、本計畫如有未盡事宜，得適時補充修訂之。

翻轉彰化新女力-彰化縣婦女培力（114年度婦女學苑實施計畫）

說明會報告資料

一、講師遴選注意事項：

- (一)選修課程：依課程需求遴聘具課程專長及教學經驗者擔任，應減少由該會理事長、理監事或總幹事等會內人員擔任授課講師，以避免資源私有化。
- (二)必修課程：申請補助單位的必修講師，須依本府所提供之講師名單(性別人才資料庫)，請依規定邀請學經歷及專業背景符合必修課程內容之講師授課，或搭配安排至本縣婦女中心進行實地參訪活動。

二、審查機制：採競爭型方案審查

- (一)初審：由本府就申請單位資格、應備文件內容進行初審。

申請資料(一式五份)，並請將計畫電子檔寄予承辦人備查，包含以下幾點：

1. 計畫申請表(附件1)
2. 場地照片及說明(附件2)
3. 計畫書(附件3)
4. 活動規劃表(附件4)
5. 講師學經歷名冊(附件5)
6. 立案證書或法人登記證書、負責人當選證書影本等、組織章程

- (二)複審：由本處外聘委員及內聘委員組成審查小組進行評審及輔導。

另有必要，申請單位應依書面審查會議委員建議及輔導，於期限內配合修改計畫內容送府核備。複審分數達70分即通過審核，複審通過者發函通知開辦。

審查重點包括：

1. 場地及相關軟硬體設備合適性
2. 計畫目標是否具體明確及可行性、有效性
3. 計畫預期效益是否明確
4. 服務對象是否以弱勢家庭婦女為優先。
5. 活動規劃是否符合選修和必修課程主題。
6. 安排符合地區特性和需求的計畫內容。
7. 是否邀請符合類別需求之專業講師。
8. 經費概算之報價是否合理及完整。
9. 計畫是否具有行銷策略及創意。

★創新觀點方案需於審查會中進行簡報報告，其他類別則以書面審查為主。

(三)管理考核：

1. 辦理單位應接受本府不定期輔導及查訪計畫執行情形，不得拒絕。
2. 期中督導、抽查及期末考核未改善或上課未達2次之辦理單位，視同未開辦，本府經評估可主動撤銷及納入下年度評選標準。
3. 承辦單位依原核定計畫內容、執行期間及預定進度切實執行，其經不得移作他用。如有特殊情形，原核定計畫不能配合實際需要，必須變更課程時間、內容及講師名單，請於開課前二星期函文通知備查。
4. 計畫執行未達各類別應達實際人次或參加對象不符規定，本府經評估可依比例扣除補助款。

★經本府通知限期改善之承辦單位，逾期仍未改善者，或所發生情事已無法改善時，本府得撤銷原審查結果。承辦單位於收受上述通知15日內得提出具體理由申覆，未依限提出申覆或申覆未獲同意時，依本府之核定辦理。

三、管理注意事項：

(一)承辦單位應置專人負責活動(並填寫專管人員紀錄表)、參與成員管理和聯絡協調相關事項。

承辦單位應依「個人資料保護法」妥善保護參與成員個人資料，經查有相關違法使用情事，由承辦單位負一切法律責任。

(二)參與成員須親自簽到，否則視同缺席；該次活動遲到或早退超過15分鐘視同請假。

四、核銷注意事項：

(一)承辦單位應於計畫結束後15日內，檢附以下表件向本府請款，經審核無誤後，補助款逕撥承辦單位指定之帳戶。

1. 領款收據—含存摺影本(附件6)
2. 匯款同意書(附件7)
3. 接受本府補(捐)助經費切結書(附件8)
4. 接受本府暨所屬各機關學校補(捐)助經費明細表(附件9)
5. 成果報告含活動剪影1份(附件10)
6. 專管人員紀錄表(附件11)
7. 參加名冊(附件12)
8. 憑證影本1份—黏貼憑證用紙(附件13)
9. 講師費(或出席費)印領清冊影本一份(附件14)

五、必修活動講師參考名單：

必修項目	課程方向
婦女權益與女性議題	1. 婚姻關係與家務分工議題。 2. 認識性別意識、角色迷思、性別主流化介紹。 3. 認識性別平等政策，提昇婦女權益認知。 4. 婦女相關法律介紹(如子女監護權、財產分配等法律介紹)。 以上課程須由性平人才資料庫內講師講授。 5. 至本縣婦女中心/夢想館進行參訪。 (至多1小時，須搭配上其他課程)

(一)婦女中心館舍聯絡資訊及師資參考名單：

★彰化縣政府田中區婦女中心：

1. 電話：04-8762967
2. 傳真：04-8762968
3. 地址：520彰化縣田中鎮斗中路一段222號3樓
4. 臉書專頁：<https://www.facebook.com/cheden99/>



★彰化夢想館：

1. 電話：04-7623922
2. 傳真：04-7511214
3. 地址：500彰化市金馬路三段656號4樓
4. 臉書專頁：<https://www.facebook.com/chgender/>



(二)彰化縣政府性別人才資料庫名冊(113年9月9日審查通過版)

如有欲聯絡之講師但聯絡方式空白者，可洽社會處婦女及新住民福利科陳令欣社工師(04-7532292)

▲彰化縣政府性別人才資料庫名冊可至彰化縣政府社會處網站下載：

彰化縣政府全球資訊網－社會處－業務專區－性別平等業務專區－彰化縣性別人才資料庫
(網址：

https://social.chcg.gov.tw/07other/other01_con.aspx?topsn=4979&cate_id=6599&data_id=25441)

六、相關時程：

項目	日期	備註
計畫說明會	114年2月10日(一)	
申請日期	114年3月1日至114年3月31日 17:00前送府申請	申請資料一式5份(紙本) ，並另傳送電子檔予本府承辦人
計畫審查會	114年4月17日(四)上午 地點待通知	多元女性議題方案簡報複審 其他3類別方案書面複審
活動時間	建議規劃最早114年7月14日(一)起 最晚至114年11月15日止	請於收到 確認核定 後執行，需於 114年度辦理完畢，無法跨年度執行
核銷日期	計畫結束後15日內，檢附核銷表件 向本府請款	提醒往年核銷關帳時間為12月 初，請各單位留意活動辦理及核 銷時間

七、婦女學苑承辦人聯絡資訊：

(一)承辦人：楊巧歆

(二)電話：04-7532287

(三)傳真：04-7201556

(四)聯絡地址：50050彰化市中興路100號6樓

(五)電子信箱：caution0205@email.chcg.gov.tw

婦女學苑應備表件一覽表

表格名稱		附件編號
申請計畫補助用(一式五份)	計畫申請表	附件1
	場地照片及說明	附件2
	計畫書	附件3
	活動規劃表	附件4
	講師學經歷名冊	附件5
	立案證書或法人登記證書影本、負責人當選證書影本、組織章程等(加蓋「與正本相符」章)	請各單位檢附
	以上資料另傳送電子檔予本府承辦人	請各單位 MAIL
報支經費請款用	領款收據(含存摺影本)	附件6
	匯款同意書	附件7
	接受本府補(捐)助經費切結書	附件8
	接受本府暨所屬各機關學校補(捐)助經費明細表	附件9
	執行成果報告(含活動剪影)	附件10
	專管人員紀錄表	附件11
	參加名冊	附件12
憑證核銷用	粘貼憑證用紙(影本一份)	附件13
	講師費印領清冊 (可使用協會正式印領清冊附於黏貼憑證用紙上)	附件14
	宣傳簡章	請各單位檢附

▲手冊及相關表件檔案可至彰化縣政府社會處網站下載：

彰化縣政府全球資訊網－社會處－業務專區－婦女及新住民福利科-114年婦女學苑

(網址：

https://social.chcg.gov.tw/07other/other01_con.aspx?topsn=2390&cate_id=3833&data_id=19085)

▲公益彩券補助標章可至縣府社會處網站可下載：

(網址：https://social.chcg.gov.tw/07other/other01_list.aspx?topsn=5110)

翻轉彰化新女力 彰化縣婦女培力(114年婦女學苑)

○○○○計畫申請表

申請單位基本資料			
單位名稱		負責人姓名	
立案時間		立案字號	
電話	() 手機：	傳真	()
地址	□□□□□		
承辦人姓名		職稱	
電話(必填)	市話：() 手機：	傳真	()
電子郵件信箱	(必填)		
本計畫總經費	新臺幣 萬 仟 佰 元		
開設基本資料			
計畫名稱		選修課程類別 (請擇一勾選)	<input type="checkbox"/> 健康促進類 <input type="checkbox"/> 數位資訊類 <input type="checkbox"/> 就(創)業類 <input type="checkbox"/> 多元女性議題方案： (填入議題種類)
活動時間	月 日至 月 日 每週星期 □上□下午 時 分至 時 分		
聯絡電話	()		
聯絡傳真	()		
活動地址	□□□□□		
電子郵件信箱			
報名電話	() 手機：	報名傳真	()
報名地址			

負責人蓋章：

(加蓋)單位圖記：

翻轉彰化新女力 彰化縣婦女培力(114年婦女學苑)

○○○○場地照片及說明

座位數：_____人

設備：

住址：

電話：

翻轉彰化新女力 彰化縣婦女培力(114年婦女學苑)

【單位名稱】辦理○○○○○計畫書

一、計畫緣起：根據…(說明貴單位申請此份計畫主題的原因、因應…需求。

二、計畫目的：

三、指導單位：彰化縣政府。

四、主辦單位：

五、辦理期間：自民國114年○月○日起至○月○日止。

每週○上(下)午○時○分至○時○分。

每次活動○小時，計○週。

六、活動地點(含地址)：

七、參加對象和人數：招募管道為○○對象，本計畫共計辦理○○場次，

預計招募○○名(人數)，達○○人次。

八、選辦類別(擇一類 v)：

健康促進類 數位資訊類 就(創)業類 多元女性議題方案：(填入議題種類)

九、辦理內容：

(一)選修活動暨講師名單：(表格請視需求自行延伸)

活動名稱	時數	講師姓名
合計	共 小時	共 名

(二)必修活動暨講師名單：(表格請視需求自行延伸)

活動名稱	時數	講師姓名
合計	共 小時	共 名

(三)詳細活動規劃表如附件。

(四)講師學經歷名冊詳如附件。

(五)活動費用：(倘無收費，請註明免費)

1. 報名費：預計每人○○○元，共計收費○○○元。

2. 教材費：預計每人○○○元，共計收費○○○元。

十、經費概算表：

經費項目	單價(元)	單位	數量	金額	備註

1. 核定項目可以互相勻支。					
2. 購置制服、紀念品、旅遊(含健行)、體育、聚餐、慶生、烤肉等休閒或聯誼性質為主之活動不予補助。					
3. 經費項目單位若為「一式」，該項目金額若超過一萬元(包含一萬元)，需另附單價分析表(須包含單價單位數量總價)。					
4. 以上係以每案為計算基準，辦理單位應自籌比例依各類型補助規定制定。					
5. 承辦單位於上述補助項目實支數未達補助上限時，本府依該項目實支數核發。					
合計	○○○○○元				
申請補助款	○○○○○元				
自籌款	○○○○○元				

承辦人：

會計：

理事長：

十一：預期效益：○○○○○○○(請敘明達成目標之比率，舉例如下，請自行延伸)

(一)提升80%參與成員...的認知。

(二)透過.....，提升80%參與成員....技能。

(三)

(四)

(五)

十二：經費來源：計畫總經費:新臺幣○○○元

(一)申請彰化縣政府翻轉彰化新女力-彰化縣婦女培力(114年度婦女學苑實施計畫)補助經費，新臺幣○○○元。

(二)本會自籌新臺幣○○○元。

(三)報名費每人新臺幣○○○元(倘無收費不須填寫)。

(四)教材費每人新臺幣○○○元(倘無收費不須填寫)。

十三、本計畫報請主管機關核准辦理後實施

講師學經歷名冊

編號	姓名	性別	現職	學歷	經歷	授課名稱

領款收據

茲收到「○○○○○○○○○○」(活動名稱，與核定表相同)經費，計新臺幣○萬○仟○佰○拾○元整，實屬無訛。

此致

彰化縣政府

具領單位：

單位地址：

統一編號：

單位負責人：

(簽章)

會計：

(簽章)

出納：

(簽章)

(會計和出納不同人)

匯款銀行：
存簿帳號：

中華民國 年 月 日

-----存簿封面影本黏貼處-----

(「與正本相符」及負責人印章)

匯款同意書

立同意書人○○○○○○(核定表相同)，同意彰化縣政府將給付款項，直接匯存入立同意書人之金融機構存款帳戶。

金融機構名稱：○○○○○○

戶名：○○○○○○ (需為立同意書人所有)

帳號：○○○○○○○○○○○○

- 1、本同意書如有虛偽或糾紛情事，立同意書人願負法律責任，其後果自行負責處理。
- 2、本同意書一經簽認即適用本公司在貴府所有款項之給付，立同意書人之匯款帳戶若有變動，或欲改變領款方式，將主動通知貴府，若未事前通知致權益受損，其後果自行負責。

此致

彰化縣政府

立同意書人：○○○○○○(蓋章)

(即公司、商號名稱)

營利事業統一編號：○○○○○○○○○○

負責人：○○○ (蓋章)

身分證字號：○○○○○○○○○○

公司住址：○○○○○○○○○○

電話：○○○○○○○○○○

公司發票章：

中華民國 年 月 日

附件八

○○○○(單位名稱)申請彰化縣政府114年度推展婦女福利及性別平等業務補助切結書

受文者	彰化縣政府
主文	(一) 茲向 貴府申領○○○○(活動名稱，與核定表相同)補助經費計新臺幣_____元整。 (二) 本項計畫未重複或以任何名義向彰化縣政府暨所屬機關申領補助經費。 (三) 若有違前款申領情事，願無條件繳回申領補(捐)助經費。
切結單位	申領單位：○○○○○(簽章) 負責人：○○○(簽章)
日期	中華民國 年 月 日

承辦人員：

科長：

機關主管：

註：本表經承辦機關(單位)核章後，自行留存備查。

附件九

接受彰化縣政府暨所屬各機關學校補（捐）助經費明細表

受補（捐）助團體名稱：

填表日期： 年 月 日

補（捐）助機關(單位)：

單位：新臺幣元

申請項目內容 及執行期間					收到補（捐）助日期		
					補（捐）助金額		
計 畫 編 列 執 行 情 形 及							
項目名稱	自籌款	補助款			合 計 (A)	實 支 數 (B)	結 餘 (C)=(A)-(B)
		彰化縣政府					
合計							
縣補（捐）助款結餘數					繳回縣庫日期		
執行成果 簡要說明							
審核欄	<input type="checkbox"/> 執行成效良好 <input type="checkbox"/> 依補（捐）助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 未依補（捐）助項目用途支用 <input type="checkbox"/> 執行成效不佳 <input type="checkbox"/> 其他意見_____						

製表：(受補（捐）助團體)

負責人：

承辦人員：

科(課)長：

機關首長(單位主管)：

註：

- 「項目名稱」依申請補（捐）助計畫之經費概算填列，計畫編列時以不超過7個「項目」為原則，必要時得增列細目，惟細目不列入本表填報。
- 同一事由或活動向多個機關（單位）申請者，應列明全部經費內容，及向各機關（單位）申請補（捐）助項目及金額。
- 本表由受（捐）補助團體於計畫結束後15日內填製2份（審核欄由補（捐）助機關（單位）查核勾選）1份自存，1份連同補（捐）助款結餘數送補（捐）助機關（單位）。
- 補（捐）助機關（單位）應將結餘款繳回縣庫，承辦人員負責審核經費之運用，並查填審核欄。

○○○○(單位名稱)申請彰化縣政府114年度補助成果報告表

辦理單位		主辦人及 聯絡電話	
計畫名稱			
時 間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 與計畫預定時間相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改時間，原因：	
地 點		<input type="checkbox"/> 與計畫預定地點相同。 <input type="checkbox"/> 因故更改地點，原因：	
經費支出概況 (單位：新臺幣)	實際支出總經費		(元)
	補助款核銷金額		(元)
	繳回金額		(元)
參加人數	預定參加(服務)人數		
	實際參加(服務)人數	男性：_____名，_____人次 女性：_____名，_____人次 其他性別：_____名，_____人次 共計_____人次 (人次為活動所有場次加總)	
實際執行情形	一、計畫目的： 二、實施期程及地點： 三、服務對象、來源、實際參加人數： 四、實際辦理內容： 五、經費概算及來源（是否對外收費及標準） 六、特殊成效（請舉特殊個案及範例，說明本補助案成效）		
效益評估	一、實際參加者是否符合計畫欲服務人口標的群 二、 實際活動效益 ：(搭配預期效益) (一)量化評估： (可透過回饋單、前後測問卷、簽到表等資料，量化參與成員之學習效益，需製作相關表件讓成員填寫，並請將空白表單附於成果報告，請記得將這段提醒語刪除) 1. 透過本活動，___%達成..... 2. (二)質性評估： (如服務對象的真實改變、人際關係、家庭、生活因應的感受提升或具體行動改變...等透過參與成員之分享，瞭解是否達成預期效益，請記得將這段提醒語刪除) 1. XXX 學員分享透過這次活動... 2. 三、未達預期效益原因分析(若已達則免填)		
檢討改進事項	(困難之處、活動檢討及因應方法)		
核銷檢附文件	1. 活動成果報告表(含照片)。 2. 領據、匯款同意書、切結書、接受彰化縣政府暨所屬各機關學校補(捐)助經費明細表、經費支出明細表、原始支出憑證。 3. 活動手冊、上課講義及宣導單張等活動相關印刷品。 4. 參加人員意見調查結果分析。 5. 其他。		

【單位名稱】辦理○○○○計畫
活動剪影 (每堂課至少一張照片)

照片說明：_____ 活動日期：

照片說明：_____ 活動日期：

【單位名稱】辦理○○○○○計畫 專管人員紀錄表

活動日期	應到人數	出席人數				缺席人數	專管人員簽名處
		合計	男性	女性	其他 性別		
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
○月○日							
合計							

填表單位：

負責人： (簽 章)

專管人員： (簽 章)

【單位名稱】辦理○○○○計畫 參加名冊

(表格請視需求自行延伸)

序號	姓名	出生年月日	性別	聯絡電話

單位名稱：

支出粘貼憑證用紙

憑證編號	用途科目 (請寫計畫書內經費概算項目)	金額	備註 (請寫本府補助款或機構自籌款)
第○號			縣府補助○○○○元 自籌款○○○○元
承辦人/總幹事	會計人員	出納人員	理事長

請注意：

1. 統一發票應記明營業人之名稱、地址、營利事業統一編號、採購名稱、數量、單價及總價、開立統一發票日期、買受機關名稱。
2. 詳細寫物品名稱、數量、單價：不能寫「文具一批」。
3. 收銀機統一發票，如僅列印貨品代號，請檢附明細表或清單者，經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章。
4. 收據：(1)所開立的抬頭要與受補助單位名稱一致。
(2)要有統一編號。
(3)要有商家之店章及負責人章。

個人所得(如講費、臨時勞費、租金·等)要有扣繳單第二聯影本(請加蓋「與正本相符」章)。

【單位名稱】辦理○○○○計畫
講師費印領清冊

日期	姓名	身分證字號	戶籍地址	支領金額	簽章

常見申請資料錯誤態樣及建議

計畫申請表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開課時間過早 2. 相關表件未更新 3. 選辦方案勾選錯誤 4. 忘記蓋章
場地照片及說明	缺件
計畫書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預期效益可以詳述及更明確 2. 課程內容與主題不符 3. 若為婦女就業課程，可以加入行銷、就創業相關資訊。 4. 如有收費或是保證金，請先註明。 5. 弱勢婦女優先，注意參加人員不要過於重複。 6. 課程主題不符合目標。
經費概算表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 格式錯誤，誤用過去表件 2. 加總錯誤 3. 金額編列錯誤 4. 各項目編列不足 5. 會內人員以外聘計 6. 忘記蓋章
活動規劃表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請詳列及註明進度 2. 活動內容與主題不符 3. 活動時間一次不要超過3小時
講師學經歷名冊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講師學經歷資料缺件 2. 必修課講師學經歷不符合
立案證書或法人登記證書影本、負責人當選證書影本、組織章程等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料缺漏 2. 忘加蓋「與正本相符」章
其他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請表件未更新 2. 申請表件數量錯誤

常見核銷資料錯誤態樣及建議

領款收據(附存摺影本)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 未蓋負責人章及單位大印 2. 存摺影本，未蓋「與正本相符」與經手人章 3. 活動名稱錯誤(應與核定表上活動名稱相同) 4. 單位名稱錯誤 5. 金額誤繕 6. 會計及出納為同一人(應為不同人) 7. 誤用舊版格式
匯款同意書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 匯款帳號錯誤 2. 未蓋負責人章及單位大印 3. 統一編號打錯 4. 單位名稱錯誤
接受本府補(捐)助經費切結書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 金額錯誤 2. 活動名稱錯誤(應與核定表上活動名稱相同) 3. 缺件 4. 誤用舊版格式 5. 未蓋負責人章及單位大印
接受本府暨所屬各機關學校補(捐)助經費明細表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 金額誤繕 2. 合計、實支數與結餘欄位未填寫 3. 自籌款部分未達自籌比例(審核結果通知函及核定表所告知各單位之自籌比例) 4. 未蓋負責人章及單位大印 5. 項目未與計畫書中經費概算表之項目名稱相符(所有項目都應列出，即使實際未花費亦應列花費0元) 6. 未填寫活動名稱、執行內容及活動日期 7. 接受補助團體名稱錯誤 8. 說明欄未空白未填寫執行成果概略說明
成果報告	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日期錯誤或未標註日期 2. 未說明照片內容，或照片人數與成果表示當次參加人數差距過大 3. 活動名稱錯誤 4. 活動照片缺漏 5. 內容過於簡略
專管人員記錄表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒有加總人數 2. 忘記蓋章
宣傳簡章	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料缺漏 2. 資料錯誤，如和開課名稱不同，年度不同
其他	活動時間、地點、聘請講師名單修正未函報本府