

# 新竹縣政府文化局表演藝術活動補助案 成果報告書

計畫名稱：

執行單位：

實施期程： 年 月 日至 年 月 日

# 新竹縣政府文化局補助申請案核銷注意事項

核銷請附：(一式兩份：一份正本，一份影本)

【附表一】 成果報告書。

【附表二】 全案預算與實際支出明細表

【附表三】 本局補助經費結報明細表

【附表四】 黏貼憑證用紙。(請將各項支用單據黏貼於支出憑證黏存單上)

【附表五】 領據。

另檢附

【問卷一】 新竹縣政府文化局-觀眾滿意度調查  
(格式及內容可依團隊需求自行調整)

【問卷二】 新竹縣政府文化局演藝廳團隊(使用者)滿意度調查問卷

問卷一請團隊協助調查，問卷二請團隊協助填謝，  
謝謝。



## 成果報告書內容大綱：

### 本案執行成果說明：

(請檢視提案計畫書，列出本案年度執行項目及成果，及相關附件如照片、剪報、評論、宣傳品等資料影本，以黏貼或電子檔案插圖製作)

參考格式及說明參考如下：

- 一、計畫內容：(如為演出計畫，請敘明曲目/舞碼/引用劇碼等與創作主題相關者之內容描述，包含計畫主旨、故事大綱及工作期程等)。
- 二、執行人員：(計畫主要參與者及其工作職掌)。
- 三、執行成果說明：(請分場次/活動，分別說明執行活動時間、地點、實際參與人數)。
- 四、自我評鑑：(實施效益、特色及影響)。
- 五、檢討與建議事項：
- 六、活動問卷調查分析(含滿意度調查等)(必填)：
- 七、相關附件如照片、剪報、評論、宣傳品等資料影本，以黏貼或電子檔案插圖製作

## 費用項目說明：

填寫預算表時，請參考以下各類預算項目分別填寫，並視實際支出內容，參考選用屬於各項目之適當預算細目。

### 一、人事費為薪資或酬勞性費用，例如：

企劃費、演出費（請分列各相關演出人員，如演員、舞者等）、排練費、規劃費、設計費（請詳述設計項目，如燈光設計或佈景設計等）、工作費（請分列各相關人員，如導演、技術人員等）、研究費、稿費、鐘點費、出席費、演講費、審查費、翻譯費、編輯費、保全人員費、生活補助費、日計生活費、顧問費等

### 二、事務費為處理一般事務所發生的費用，例如：

場租、房租、水電費、保險費、税金等

### 三、業務費為實施特定工作計畫所發生的費用，例如：

郵電費、印刷費、廣告宣傳費、設備租借費（請分列各相關設備，如佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路等）、攝錄影費、裝裱費、版權費、茶點費、資料費、展場裝置費、展品租借費、紀念品製作費等

### 四、維護費為器材或設備之修繕或養護費用，例如：

維護施工費、文物維修費、環境維護費、樂器維護費、道具維護費等

### 五、旅運費為因計畫公出之車資及旅費或公物搬運費，例如：

機票費、證照費、機場稅、車資、運費（含海、空、陸運，請分列）、餐費、住宿費等

### 六、材料費為計畫所需之材料或物料配件，例如：

創作材料、攝影材料、展演裝置材料、光碟片、錄影音帶、包裝材料、建築材料、幻燈片底片等。

### 七、設備費為購買資本性財產所發生的費用，例如：

佈景、服裝、道具、音樂、燈光、音響、電腦網路、電腦軟硬體（包含隨身碟）等。

設備費不在本局補助範圍內，結案時不能據以核銷。

### 八、其他

### 全案預算與實際支出明細表（填寫舉例）

預算項目	經費細目	預算金額	實際支出(A)+ (B)+(C)	本局補助金額 (A)	其他補助金額 (B)	自籌金額 (C)	預算與實際支 出差異說明
一、人事費	企劃費	30,000	25,000				因經費籌措問題，減支該預算。
	演出費	10,000	15,000				因計畫變更，演出人員增加。
	演出費	50,000	50,000				
	小計	90,000	90,000				
二、事務費							
三、業務費							
	總計						



## 經費結報須知

- 一、應依經費預算項目核實支用，依次黏貼彙訂，並於活動結束後一個月內送局核辦。計畫於本年度12月執行完畢者須提前於次年1月10日前辦理。
- 二、檢具之支出憑證須為正本，並請依「支出憑證處理要點」規定辦理。
- 三、依支用標準及一定數量核計之項目如人事費、差旅費、稿費、鐘點費等不得挪用。
- 四、各項單據均應說明用途。
- 五、收據應註明受領人（獲補助者）之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。  
(收據或發票之受領人應與獲補助者名稱一致)
- 六、購買貨物或支付勞務費用取得之發票應註明：
  - (1)公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。
  - (2)貨物名稱或勞務性質及數量。
  - (3)單價及總價，如有折讓，應註明實付金額。
  - (4)發貨或供給勞務日期。
  - (5)買受單位名稱。
- 七、支用之內容與日期應與所辦之事項相符。
- 八、收銀機或計算機器開具之統一發票，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。
- 九、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。
- 十、電報費、國際電話費之收據應註明發報或通話事由。大宗郵件應開列郵寄文件清單，由郵局蓋戳證明。
- 十一、廣告及印刷費之收據應附樣本或樣張。
- 十二、憑證之總數不得塗改挖補、擦刮或用藥水塗滅；其有改正者應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 十三、支出憑證列有其他貨幣數額者應註明折合率，除有特殊情形者外應附兌換水單。
- 十四、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文；外幣換算台幣之匯率以出國前一天台灣銀行即期匯率—賣出之匯率為準。
- 十五、以機票核銷者，請檢附機票票根或電子機票、登機證存根或護照影本或航空公司開立之搭機證明、購票證明單或代收轉付收據、登機人員中英文對照。
- 十六、稅法規定各種所得之扣繳義務人，應依所得稅法第八十九條及其相關規定辦理扣繳。
- 十七、各支出憑證應依序編號，並填列經費結報明細表。

### 【附表三】本局補助經費結報明細表

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

第\_\_\_\_\_頁





# 粘貼憑證用紙

年 月 日

憑證編號	預算項目	金 額									預算細目/用途說明	
		百	萬	十	萬	千	百	十	元	角		分

經手人	會計	負責人(申請者)

憑證粘貼線

**說明：**

1. 本粘貼憑證用紙每頁按同一「預算細目」黏貼，不敷使用，請自行影印。
2. 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，本局恕無法提供調閱或影印原始憑證之服務。

**注意事項：**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受款人：申請單位全銜。</li> <li>2. 印章：公司行號正式印章。</li> <li>3. 地址：縣市街巷門牌。</li> <li>4. 採購品單位：儘可能用標準制。</li> <li>5. 金額：單價、總額(需相符)。</li> <li>6. 用途：詳細具體。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 更改：公司行號加章負責。</li> <li>8. 無效：擦刮挖補塗改、鉛筆書寫、墨跡不勻。</li> <li>9. 外文：應翻中文。</li> <li>10. 外幣：應折新台幣即註明折合率。</li> <li>11. 廣告或印刷：附樣本或樣張。</li> <li>12. 旅費：附旅費報告表。以機票核銷者，請附機票票根或電子機票、登機證存根或護照影本或航空公司開立之搭機證明、購票證明單或代收轉付收據、登機人員中英文對照。</li> <li>13. 餐費：附用餐人員名單。</li> </ol> |
|---|---|



\*\*節目名稱：\_\_\_\_\_

1. 您的性別是：男 女 其他
2. 您的年齡層是：15歲以下 16~22歲 23歲~30歲 31歲~40歲   
41歲~50歲 51歲~60歲 61歲以上
3. 您的職業是：學生 軍公教 醫療 工商貿易(含資訊、服務)  
藝文 農林漁牧 退休或家庭主婦 自由業
4. 您的學歷是：國小 國中 高中職 大學 研究所以上 其他
5. 您通常如何得知演出訊息(可複選):
- 新竹藝文 本局網站 電視(如跑馬燈) 廣播 報章雜誌  
演出團隊網站及海報文宣 MOD 親友推薦 社群網站  
其他:(請填寫:\_\_\_\_\_)
6. 您希望欣賞何種類型的表演節目(可複選):
- 音樂 舞蹈 現代戲劇 傳統戲曲 親子節目  
其他:(請填寫:\_\_\_\_\_)
7. 您對本局演藝廳的硬體設施/環境/動線是否滿意:
- 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意(原因:\_\_\_\_\_)
8. 您覺得這個劇場的交通便利性:
- 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意(原因:\_\_\_\_\_)
9. 您對本局演藝廳的行政服務是否滿意:
- 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意(原因:\_\_\_\_\_)
10. 對今天演出節目是否滿意:
- 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意(原因:\_\_\_\_\_)

歡迎您提供寶貴建議:

---

---

---

謝謝您的協助，希望您留下聯絡方式，以便日後寄相關活動或是優惠訊息給您，謝謝!

姓名: \_\_\_\_\_

聯絡電話: \_\_\_\_\_

電子信箱: \_\_\_\_\_

地址: \_\_\_\_\_

**\*\*請將填寫後的問卷交給志工/行政人員或是前台桌面上的問卷回收盒，謝謝您的合作!**

## 【問卷二】

### 新竹縣政府文化局 演藝廳團隊(使用者)滿意度調查問卷

此次演出日期：\_\_\_\_\_ 演出類型：\_\_\_\_\_ 演出場館：\_\_\_\_\_

演出團隊：\_\_\_\_\_ 節目型態：售票 索票 免費入場

這是貴團隊第幾次在這個場地演出/使用：第1次 第2-5次 第5次以上 10次以上

以下請勾選針對此次演出之場館的各項使用後滿意情形：

#### 一、行政方面：

- 1.管理單位之行政接洽及效率 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 2.活動訊息及宣傳之協助發佈 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 3.場地租金之合理性 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 4.行政人員服務態度 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意

#### 二、前台：

- 1.前台設備完善程度 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 2.動線規劃之便利性及實用性 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 3.前台整體清潔程度 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 4.觀眾席的空間規劃 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 5.洗手間設備 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 6.前台服務人員人力協助及其態度 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意

#### 三、後台：

- 1.後台卸貨區及進場之便利性 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 2.動線規劃之便利性及實用性 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 3.後台、舞台設備完善程度 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 4.後台整體清潔程度 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 5.休息室、洗手間設備 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
- 6.後台服務人員人力協助及其態度 非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意

#### 四、其他建議 \_\_\_\_\_