

# 原住民族委員會

## 112年原住民族合作社獎勵補助計畫

111年10月14日原民社字第1110052501號函核定

### 壹、計畫依據：

「原住民族工作權保障法」第9條及「原住民合作社輔導考核及獎勵辦法」第8及11條規定辦理。

### 貳、計畫目標：

提升原住民族合作社（以下簡稱原合社）營運及開拓市場能力，並鼓勵深根在地就業及永續經營，俾增加社員就業機會以謀取社員經濟利益與生活品質改善。

### 參、執行期程：112年1月1日至112年12月31日。

### 肆、獎助對象：

依法登記且原住民族社員超過原合社社員總人數百分之八十且依合作社法第3條第1項第1款至第5款經營項目，並符合下列資格之一者始得為獎助對象，說明如下：

- 一、獎助對象：經評列為乙等以上者。
- 二、補助對象：經評列為丙等以上者（新成立未滿1年者，申請開辦費不適用）。

### 伍、獎助項目：

一、獎助項目：符合「獎助對象」資格者，始得申請下列項目。

#### （一）考核獎勵：

1. 考核升級或維持評定「優等」者：每社發給獎勵金新臺幣（以下同）15萬元。
2. 考核升級或維持評定「甲等」者：每社發給獎勵金10萬元。
3. 考核升級或維持評定「乙等」者，每社發給獎勵金6萬元（第1次維持核發6萬元、第2次維持核發2萬元）。
4. 升級或維持，係指考核成績相較等第提升或維持原等第者。另考核成績下降為乙等者，不予獎勵。

（二）營收獎勵：依財政部國稅局營利事業所得稅結算申報營業收入總額成長或維持者（111年與110年相較），每社依下列標準發給獎勵金。

1. 營業收入總額維持或成長率至19%者：每社發給獎勵金3萬元。

2. 營業收入總額成長率達20%至50%者：每社發給獎勵金5萬元。
  3. 營業收入總額成長率達51%以上者：每社發給獎勵金8萬元。
- (三) **得標獎勵**：於111年依政府採購法公開招標得標案件，每社核發獎勵金1萬元。

**二、補助項目：符合補助對象資格者，始得申請下列項目。**

- (一) **開辦費**：僅新成立未滿1年者適用，補助項目包括電腦、印表機等相關開辦費用，每社最高補助10萬元，申請以1次補助為限。
- (二) **營運設備費**：補助項目包括原合社營運所需器材、設施及設備為限，最高補助10萬元，同一器材、設施及設備，在規定之使用年限，不得再次提出申請。(使用年限依行政院訂頒財物標準分類規定)。
- (三) **教育訓練費**：補助辦理合作教育相關宣導、訓練或參訪觀摩，最高補助6萬元。補助項目包括講師鐘點費、專家學者出席費、交通費、住宿費、場地費、佈置費、器材租金、餐費、雜支或其他必要所需訓練費用。申請單位應提供教育訓練計畫，說明課程配當與講師遴聘相關內容，其聘請講師之基本學經歷證明資料，需與授課課程相關，並檢附相關證明文件。
- (四) **活動費**：補助配合國際合作社節或舉辦聯合展售、推廣合作社營運項目等相關活動，最高補助15萬元。補助項目為場地費、佈置費、攝影費、餐費、保險費或其他必要所需活動費用。申請單位應提供活動計畫，說明聯合展售具體作法。
- (五) **業務費**：補助項目包括辦公室租金、水電費、通訊費、文具用品、郵資費、會員費(與推動合作事業相關團體會員或個人會費)、雜支及其他必要所需業務費用，以經常性支出為主，至多申請補助3年，最高補助10萬元。如申請租屋補助時應檢附證明文件，房東應非為合作社社員及聘任人員。

**陸、申請期間：**

- 一、申請「**考核獎勵**」、「**營運設備費**」、「**教育訓練費**」、「**活動費及業務費補助**」及「**開辦費**」項目者：於111年11月15日前(最後一日遇例假日得順延至下一工作日)以郵戳為憑，備齊相關申請及佐證文件向本會提出申請，逾期不予受理。
- 二、申請「**營收獎勵**」項目者：為配合財政部稅捐稽徵處規定申報營利事業所得稅結算日期，112年6月10日前(最後一日遇例假日得順延至下一工作日)以郵戳為憑(倘遇天災、疫情或其他不可抗力因素影響，配合財政部稅捐稽徵處公告延長結算日期後10日內截止收件)，備齊相關申請及

佐證文件向本會提出申請，逾期不予受理。

**柒、申請文件：**下列申請文件為影本時，應於影本文件內加註「與正本相符」及「合作社圖記」簽章切結。

**一、獎勵項目：**

- (一) 獎勵項目申請書。
- (二) 合作社立案登記證書影本 1 份。
- (三) 原住民族機構、法人或團體有效證明影本 1 份。
- (四) 最近 1 次社員(代表)大會或理事會議紀錄 1 份。
- (五) 主管機關考核評定為乙等以上證明影本 1 份。
- (六) 申請考核獎勵者，應檢附主管機關評定為優等、甲等或乙等相關證明影本。
- (七) 申請營收獎勵者，應檢附財政部國稅局營利事業所得稅結算年度損益及稅額計算表相關證明文件影本。
- (八) 申請得標獎勵者，應檢附決標證明或相關契約文件影本。
- (九) 切結書。

**二、補助項目：**

- (一) 補助項目申請書。
- (二) 合作社立案登記證書影本 1 份。
- (三) 原住民族機構、法人或團體有效證明影本 1 份。
- (四) 最近 1 次社員(代表)大會或理事會議紀錄 1 份。
- (五) 主管機關考核評定為丙等以上證明影本 1 份(新成立未滿 1 年者免附)。
- (六) 申請開辦費及設備費用補助，應檢附公司行號或廠商註記之明細估價單及型錄相關文件。
- (七) 申請教育訓練及活動費用補助，應檢附教育訓練計畫書(含課程表規劃及講師學經歷相關佐證文件)及活動計畫書(具體規劃執行方式)相關文件。
- (八) 申請業務費，如為辦公室租金補助，應檢附租賃證明文件影本。
- (九) 切結書。

**捌、審查作業：**

- 一、由本會組成工作小組進行書面審查，必要時得由本會邀請專家、學者、機關代表及本會各業務單位代表，進行審查作業。
- 二、申請補助項目(教育訓練、活動費)計畫內容規劃構想或訴求、執行方式及預期效益，應具完整、合理及可行性，並符合本計畫目的。

**玖、經費撥付與核銷：**

- 一、獎勵項目：經費採 1 期撥付，受獎勵單位檢送領據及以原合社為戶名之存摺影本予本會核銷。

(一) 補助項目：經費分2期撥付。

(二) 第1期款：於核定後2週內檢送核定經費80%之領據及以原合社為戶名之存摺影本請領第一期款。

(三) 第2期款（提送結報情形與成果報告）：

1. 申領開辦費、營運設備費及業務費補助者：公文函送原始憑證（請黏貼於支出憑證黏存單，依序核章）、費用支出明細表（並依序核章）予本會。補助項目為營運設備或開辦費用，併同檢附設備財產清冊及黏貼設備照片。
2. 申領教育訓練補助及活動費者，公文函送執行情形成果報告（含學員名冊、簽到表、辦理場地、課程表(活動流程)、具體成果數據、成果及照片、檢討與建議等事項）、領據、原始憑證（請黏貼於支出憑證黏存單上，並依序核章）、費用支出明細表（並依序核章）、以原合社為戶名之存摺影本等資料一份辦理結報核銷。

二、 上開各補助項目，請於112年10月31日前辦竣，獲補助項目請於全數辦竣後1個月內一次完成核銷、報結事宜，本會依實際支用經費撥付第2期款，另部份補助之項目應檢附經費補助分攤表。

## 拾、查核作業：

本會於獎勵補助期間，得指派本會委託專管中心或各區原住民族就業服務辦公室派員不定期抽查訪視，受補助單位應配合查核相關事項，並公告訪視查核結果或列入次年度獎勵補助之參考。

## 拾壹、申請單位應注意事項：

- 一、受補助單位應於各項文宣資料、執行活動場域或其他設備之適當位置標明「原住民族委員會補助」字樣。
- 二、受補助單位所購置之設備，應列財產清冊，並善盡管理職責。各項設備使用年限內（使用年限依行政院訂頒財物標準分類規定），合作社如解散或業務停頓逾2年以上，其補助購置之設備移交當地主管機關保管運用。
- 三、經費核銷受補助單位未依限完成或經檢還3次者，列為下年度經費酌減之參據。
- 四、同一補助項目不得重複向本會及其他機關申請，若經核定後查有重複情事，補助費用應予繳回，且不得提出次年度獎勵或補助。
- 五、核定之獎勵補助經費不得移作他用或未依補助用途支用、虛設、浮報。經查違反核定，撤銷獎勵補助之處分，受獎勵補助單位應於接獲通知之日即繳還已受領之獎勵補助款項，逾期未繳回者，移送行政執行處強制執行，並得依情節輕重對該申請單位停止補助1年至5年。

六、經核准補助之計畫經本會核定後，原則不得變更。但遇天然災害或其他特殊事由，得檢具計畫修正對照表（含修正後經費概算表），並敘明理由，陳報本會核定變更後始得執行。

### **拾貳、經費來源：**

本計畫所需經費由本會原住民族綜合發展基金-就業基金-行銷及業務費項下支應。

### **拾參、預期效益：**

- 一、預計獎勵 30 家原合社，使原合社維持或提升其營運能力。
- 二、預計補助 30 家原合社，促使育成及成長階段之原合社改善並補足社務、業務及財務之作業能力，使其營運體質更為健全。
- 三、補助新籌設原合社開辦費，以鼓勵原合社之成立及增加在地就業機會。
- 四、鼓勵原合社參與內政部依合作社稽查考核及獎勵辦法辦理之考核，透過考核程序，使原合社建立主動設法改進與解決問題之積極態度。

### **拾肆、附則：**

- 一、本計畫如有未盡事宜，得由本會調整修正後公告，公告後之計畫實施亦同。
- 二、本計畫經費額度得視實際情形調整發給或停止，並公告之。

### **拾伍、附件：**

- 附件 1：營運設備費暨開辦費補助項目標準表
- 附件 2：獎勵項目申請表
- 附件 3：補助項目執行表
- 附件 4：補助項目執行計畫書
- 附件 5：切結書
- 附件 6：成果報告書
- 附件 7：領據
- 附件 8：支出憑證黏存單
- 附件 9：費用支出結報明細表
- 附件 10：補助分攤表

【附件 1-營運設備費暨開辦費補助項目標準表】

原住民族委員會「原住民族合作社獎勵補助計畫」  
營運設備費暨開辦費補助項目標準表

項目	最高補助金額 (每台、每組)	備註 (單位：新臺幣)
桌上型電腦	二萬元	含獨立主機、螢幕、作業系統
彩色液晶顯示器	五千元	獨立顯示器不含主機
一般型電腦	一萬二千元	獨立主機不含螢幕
印表機	四千元	
傳真機	五千元	與多功能事務機擇一補助
影印機	二萬元	
開飲機	二千元	
公文櫃	二千八百元	含檔案櫃、資料櫃
會議桌	六千二百元	
會議椅	一千五百元	
辦公桌	三千元	
辦公椅	一千二百元	
電腦桌	一千五百元	
電腦椅	一千二百元	
多功能事務機	五千元	與傳真機擇一補助
電話機	一千元	每台補助一千
電腦伺服器	二萬五千元	
電腦收銀機	三萬元	
電腦軟體	一萬五千元	
電腦軟讀碼機率(CCD)	八千元	
盤點機	三千元	
單槍液晶投影機	二萬二千元	
投影機布幕	六千元	
其他營運設施及設備	十萬元	
備註：		
<p>(一) 其他營運設施及設備：播種機、排箱機、鏟裝機、乾燥機、打包機、田間搬運機、小型農耕機、灌溉馬達、驅動馬達、割草機、手推平板車、清潔推車、打臘機、車輛式電動地板擦洗機、掃地機、冷凍冰箱、溫室、保全監視系統及其他業務所需之機具設備。</p> <p>(二) 運輔工具(汽車、貨車、運輸車、機車等)、手提電腦、電視機、冷氣機、咖啡機、沙發椅及其他不屬合作社營運所需設備等，不予補助。</p> <p>(三) 前項補助項目，已向其他政府機關或本會其他單位申請相同性質之補助經費，得酌予補助其差額，最高補助上限為10萬元整。</p>		

\*註：參照「內政部合作事業補助作業要點」第五點補助項目及基準

【附件 2-獎勵項目申請表】

原住民族委員會 112 年原住民族合作社獎勵補助計畫

「獎勵項目」申請表

申請單位	(填具社名全銜) (請加蓋合作社章)		統編		
地 址					
109 年 考核等級	<input type="checkbox"/> 優等	<input type="checkbox"/> 甲等	<input type="checkbox"/> 乙等		
110 年 考核等級	<input type="checkbox"/> 優等	<input type="checkbox"/> 甲等	<input type="checkbox"/> 乙等		
負 責 人	姓 名		承 辦 人	姓 名	
	電 話			電 話	
	地 址			地 址	
基本 文件	<input type="checkbox"/> 獎勵金申請書 1 份。 <input type="checkbox"/> 原住民族合作社登記證影本 1 份(最近一次提送主管機關申請變更之文件)。 <input type="checkbox"/> 原住民團體證明(有效期限 6 個月內)影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 與申請獎勵金有關之該次理事會議紀錄影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 切結書。				
申請 獎勵 審查 文件	考核 獎勵	<input type="checkbox"/> 109 年度主管機關考核評定表影本 1 份。 <input type="checkbox"/> 110 年度主管機關考核評定表影本 1 份。 <u>(連續兩年參與考核評定者，須併同檢附)。</u>			
	營收 獎勵	<input type="checkbox"/> 110 年及 111 年營運收入收支餘絀表。 <u>(須提供年度申報之損益及稅額會計報表並經主管機關核認)。</u>			
	得標 獎勵	<input type="checkbox"/> 111 年獲申請標案，決標結果影本函及契約書封面影本等相關證明 1 份。			

註：申請書內各項資料，務請逐項據實詳細填寫；檢附之文件為影本皆須加註「與正本相符」並簽章。

【附件 3-補助項目申請表】

原住民族委員會 112 年原住民族合作社獎勵補助計畫

「補助項目」申請書

申請單位		(社名全銜)			
地址					
110 年 考核等級		<input type="checkbox"/> 優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等			110 年為丙等以下者，不得申請本補助。
負責人	姓名			承辦人	姓名
	電話			承辦人	電話
	地址			承辦人	地址
計畫開始日期	民國          年          月          日				
預定完成日期	民國          年          月          日				
申請補助項目 (請勾選)		檢附資料			說明
一、 <input type="checkbox"/> 開辦費		本計畫第柒點所列文件			檢附資料請依序裝訂於申請書後
二、 <input type="checkbox"/> 營運設備		本計畫第柒點所列文件			檢附資料請依序裝訂於申請書後
三、 <input type="checkbox"/> 業務費		本計畫第柒點所列文件			檢附資料請依序裝訂於申請書後
四、 <input type="checkbox"/> 活動費		本計畫第柒點所列文件			檢附計畫書並依序裝定於申請書後



五、 <input type="checkbox"/> 教育訓練經費 (教育訓練課程僅得擇一辦理)	本計畫第柒點所列文件	檢附計畫書並依序裝定於申請書後
--	------------	-----------------

註：申請書內各項資料，務請逐項據實詳細填寫；檢附之文件為影本皆須加註「與正本相符」並簽章。

### 申請開辦費、營運設備費、業務費補助內容：

補助項目	用途名稱	數量	單位	單價	總計	備註
開辦費	投影機	1	台	22,000	22,000	
營運設備	清潔推車	1	台	15,000	15,000	
業務費	辦公室租金	6	月	10,000	60,000	

【附件 4-補助項目執行計畫書】(以下文字為範本，請斟酌參考運用)

# 112 年原住民族委員會 「原住民族合作社獎勵補助計畫」

(採 A4 直式橫書, 左側裝訂)

(教育訓練費 活動費) 補助申請計畫書

提案單位：


中華民國            年            月            日

(教育訓練/活動費) 補助申請計畫

辦理名稱			
申請單位		統一編號 (立案或核准字號)	

<b>辦理目標</b>	(範本) 透過教育訓練、交流活動、共同經營方式，加強原合社行政文書等知能，並依其屬性規劃課程，以提升其營運技能，謀社員經濟之最大利益與生活之改善，期透過本計畫以提供輔導諮詢、教育訓練方式，協助原住民合作社永續經營，創造穩定就業市場。		
<b>辦理時間</b>	自 年 月 日至 年 月 日止共計 ____天		
<b>辦理地點</b>			
<b>計畫內容具體執行方式</b>	(範本-活動) 一、活動：1 場次。 二、地點：新北市新莊區中平路○號○樓 三、預估參與社數：○社 四、預估參與人數：○人 五、聯合展售項目：農特產品（咖啡、小米等等…） 六、行銷具體作法：透過FB、line 宣傳…		
	(範本-教育訓練) 一、教育訓練研習時數7小時 二、地點：新北市新莊區中平路○號○樓 三、訓練課程內容： (一)共同性課程： 認識合作社及合作事業、社員權利與義務、合作制度與理念、合作社組織運作等。 (二)深度客制化課程： 依合作社屬性規劃課程管理課程，提升營運業務技能、拓展合作社市場、行銷能力、商品包裝及取得認證 四、預估參與人數：○人(含社員及機關單位工作人員)		
<b>預期效益</b>	(範本-交流活動) 一、 辦理1場次，參與人數達○人，參與社數○社，達成率○%。 二、 促進本市原住民族合作社發展，並提升原住民族經濟產業發展。		
	(範本-教育訓練) 一、 辦理1場次，參與人數達○人，達成率○%。 二、 建立合作社理念，提升合作社經營管理專業知識，促進本市原住民族合作社發展及經濟產業發展。		
<b>聯絡人</b>		<b>連絡電話</b>	
<b>聯絡地址</b>			
<b>電子信箱</b>			
<b>備註</b>			

一、交流活動/教育訓練辦理地點(2者皆申請,請分開填寫)

<p>環境說明 (場地坪數、照明 度、整體環境等)</p>	<p>名稱：LB 場地坪數：約 15 坪 照明度：良好 整體環境：整潔舒適 地址：</p>
<p>相關教備說明(規格 數量等)</p>	<p>E 化講桌 1 台 電腦 1 台 投影機 1 台 投影幕 1 個 擴大機 1 個 喇叭 1 對</p>
<p>照片 (4x6 場地/教室體環境照片)</p>	
	

二、辦理地點—場地消防安全設備證明文件：

### 三、活動流程(教育訓練免填)

時間	工作項目
10:00—10:30	報到~
10:30-11:00	開幕儀式 1. 來賓介紹 2. 主席致詞
11:00-12:00	展場介紹
12:00-13:00	午餐時間
13:30-13:50	休息
13:50-14:50	泰好玩直接在餐廳進行企業創業經驗分享覽
14:50-15:50	泰好玩團隊直接帶領學員部落導覽
15:50-17:30	泰好玩遊程開發實際體驗活動，及體驗達人示範分享
17:30-18:30	晚餐
18:30	歸賦~

#### 四、課程表（活動免填）

日期	時間	課程名稱	課程內容	時數	講師姓名/ 內外聘
0/0	00:00-00:00				



五、師資名冊(併同檢附相關證明文件，活動免填)

師資編號	內外聘師資	姓名	性別	學歷/證照	現職	本計畫中課程安排情形
01	<input type="checkbox"/> 內聘 <input checked="" type="checkbox"/> 外聘	洪○紋	女	國立臺灣師範大學人類發展與家庭學系碩士/	○○講師	課程名稱:理 授課時數:1
02	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					
03	<input type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘					

### 六、師資簡歷表（活動免填）

姓名	洪○紋	<input checked="" type="checkbox"/> 內聘 <input type="checkbox"/> 外聘	出生年月日	○年○月○日
服務單位			職稱	
聯絡電話及手機	0921-123-456		e-mail	1000111@gmail.com
學歷	國立臺灣師範大學人類發展與家庭學系碩士			
經歷	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 教育部家庭教育專業人員認證專案 審查委員</li> <li>✓ 教育部推動家庭教育人才資料庫 講師</li> <li>✓ 基隆市政府家庭教育諮詢委員 &amp; 家庭教育輔導團 督導</li> <li>✓ 台灣家庭生活教育專業協會秘書長兼特約講師</li> </ul>			
專長	祖孫代間教育、性別平等、專業倫理、行銷管理、家庭資源與管理、方案設計與評鑑等。			

※每位教師均須填寫簡歷表

※本表請依師資名冊編號依序排放

**七、學經歷附件（活動免填）**

經歷相關證明（如證書、證明文件等）

其他相關證明（教育進修證明、授課證明）

八、經費概算表：

<b>一、活動費（補助至高15萬）</b>	
補助項目為場地費、佈置費、攝影費、餐費、保險費或其他必要所需活動費用。	
<b>項目</b>	<b>說明</b>
場地費	依據中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、行政院主計總處共同性費用編列基準表及依據行政院主計總處國內出差旅費報支要點相關規定申請。
佈置費	
攝影費	
餐費	
其他必要所需活動費用，請自行編列，支出費用覈實報支。	
<b>活動合計</b>	○元
<b>二、教育訓練費（至高6萬）</b>	
補助項目包括講師鐘點費、專家學者出席費、交通費、住宿費、場地費、佈置費、器材租金、餐費、雜支或其他必要所需訓練費用。	
講師鐘點費	依據中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點、行政院主計總處共同性費用編列基準表及行政院主計總處國內出差旅費報支要點相關規定申請。
出席費	
交通費	
住宿費	
場地費	
佈置費	
其他必要所需訓練費用，請自行編列，支出費用覈實報支。	
<b>訓練合計</b>	○元
單位自籌經費	(%)

註：

1. 計畫書內各項資料，務請逐項據實詳細填寫。
2. 檢附之文件為影本皆須加註「與正本相符」並簽章。
3. 場地費應於契約書內檢附場地租用證明及費用。
4. 欄位不敷使用時，請自行增加。

## 九、附表

備註：

(一)基礎訓練：以認識合作社組織，建立合作社理念為主，課程內容建議如下：

1. 社員權利與義務
2. 合作制度與理念、合作社組織運作
3. 認識合作社及合作事業

(二)專業訓練:以提升理事、監事及聘任人員合作社經營管理專業知能為主，課程內容建議如下：

1. 經營管理課程

- (1)合作法規 (2)理監事及實務人員職責(3)合作社之社務管理
- (4)文書管理(5)合作社之業務經營(6)合作社之財務管理
- (7)建立內部制度(8)發揮監查制度(9)合作社經營實務

2.會計財務課程

- (1)會計科目憑證及帳簿組織(2)合作社會計處理程序
- (3)財務報表編製(4)財務管理與內部控管
- (5)財務報表審核與分析(6)會計帳務處理實務演練
- (7)稅務管理

(三)特殊教育訓練：依合作社登記證之營業項目為主，本會得視需求補助。

【附件 5-切結書】

## 切 結 書

立切結書人\_\_\_\_\_向貴會申請 112 年度原住民族合作社獎勵（補助）乙案，本社保證同一事項未經其他機關補助，且所提供之審查資料均屬實，若違反規定，一經查知，願無條件接受撤銷本項補助之處分，且願負擔應負之法律責任，並於接獲通知之日即繳還已受領之補助款項，特立本切結書為憑。

此致  
原住民族委員會

立切結書人：  
理事主席：  
統一編號：  
聯絡地址：  
聯絡電話：

中 華 民 國            年            月            日

【附件 6-成果報告書】（以下文字為範本，請斟酌參考運用）

## 112 年原住民族合作社獎勵補助計畫

### 成果報告書

（採 A4 直式橫書，左側裝訂）

（教育訓練費 活動費）執行成果報告書

辦理單位：

中 華 民 國                      年                      月                      日

壹、辦理名稱及計畫目標

一、辦理名稱：

二、計畫目標：

貳、執行情形報告

一、教育訓練(活動)簽到簿

日期	課程	姓名	性別	年齡	受訓者簽名


\*如本表不敷使用，請自行增減

## 二、教育訓練名冊（活動免填）

序號	姓名	性別	年齡	身分證字號	族別	聯絡電話	聯絡地址
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



### 三、 辦理場地

交流活動 / 教育訓練辦理地點(2者皆申請,請分開填寫)

環境說明 (場地坪數、照明 度、整體環境等)	名稱：LB 場地坪數：約 15 坪 照明度：良好 整體環境：整潔舒適 地址：
相關教備說明(規格 數量等)	E化講桌 1 台 電腦 1 台 投影機 1 台 投影幕 1 個 擴大機 1 個 喇叭 1 對
照片 (4x6 場地/教室體環境照片)	
Empty space for photos	

#### 四、活動流程表

時間	工作項目
10:00—10:30	報到~
10:30-11:00	開幕儀式 5. 來賓介紹 6. 主席致詞
11:00-12:00	展場介紹
12:00-13:00	午餐時間
13:30-13:50	休息
13:50-14:50	泰好玩直接在餐廳進行企業創業經驗分享覽
14:50-15:50	泰好玩團隊直接帶領學員部落導覽
15:50-17:30	泰好玩遊程開發實際體驗活動，及體驗達人示範分享
17:30-18:30	晚餐
18:30	歸賦~

## 五、課程表

節數	時間	日期	日期	日期	日期
第 1 節	00:00~00:00	課程名稱 教師姓名	課程名稱 教師姓名	課程名稱 教師姓名	課程名稱 教師姓名
第 2 節	00:00~00:00				
第 3 節	00:00~00:00				
第 4 節	00:00~00:00				
第 5 節	00:00~00:00				
第 6 節	00:00~00:00				
第 7 節	00:00~00:00				
第 8 節	00:00~00:00				

## 參、計畫具體成果數據：

項目	人次／數
參與人次／數	
提供就業機會之人次／數	
受社會福利人次／數	

## 肆、特性分析

參訓人員(性別)			訓練成效					
男	女	合計	輔導就業(人)		未就業(人)		其他	
			男	女	男	女	男	女

年齡分析									
15-24歲		25-34歲		35-44歲		45-64歲		65歲以上	
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

身分別分析							
中高齡		身心障礙		生活扶助戶		一般	
男	女	男	女	男	女	男	女

教育程度											
國小		國中		高中職		專科		大學		研究所以上	
男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女

## 伍、成果及照片

照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片

照片說明	照片說明
------	------

**陸、計畫執行檢討與建議：（若無落差則免填，有則必填）**

（一）與原訂訓練計畫目標之落差：

1.

2.

（二）改進意見：

1.

2.

（三）結論：

## 柒、財產清冊

原住民族合作社獎勵補助計畫

補助\_\_\_\_\_合作社\_\_\_\_\_費財產清冊

項目	購買日期	財產編號	放置地點	是否標示「原住民族委員會補助」字樣（請填是、否）	備註
辦公室設備	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				
其他營運設備	年 月 日				
	年 月 日				
	年 月 日				

合作社負責人：\_\_\_\_\_（親簽）

製表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

設備照片：（請黏貼照片）

照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明
照片	照片
照片說明	照片說明

捌、相關附件（如統計數據表單、辦理計畫變更核定公文等）





【附件 7-領據】

# 領 據

中 華 民 國 年 月 日

茲 收 到

原住民族委員會辦理 112 年「原住民族合作社獎勵補助計畫」補助費用。

總計金額：新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整  
(請以國字大寫)，業經收訖立據為憑。

此致

原住民族委員會

原住民族合作社名稱：

統 一 編 號：

地 址：

負 責 人： (簽章)

身分證字號

匯款金融機構：\_\_\_\_\_銀行(郵局)\_\_\_\_\_分行(支局)

\_\_\_\_\_銀行代號 \_\_\_\_\_分行代號

匯款帳號：

匯款戶名：

請檢附存摺封面影本(浮貼)

經手人(出納)：

會計：

負責人：

【附件 8-支出憑證黏存單】

原住民族委員會

已暫付案件核  
銷時須加附本單

補(捐)助或委託辦理

支出憑證黏存單(簿)

傳票號碼：\_\_\_\_\_

原住民族委員會	憑 證 號 碼	預算科目	金 額							
			億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元
經辦單位	驗收或證明	主 計 單 位	機關長官或授權代簽人							

-----領-----據-----浮-----貼-----  
線-----

【附件 9-費用支出結報明細表】

補助(捐)助單位結報明細表

中華民國                  年                  月                  日    第          頁

計畫名稱				經費總額						
支 用 內 容										
憑證號碼	用途別	摘 要	金 額							
			佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	
		合 計								

註：1. 憑證號碼按「粘貼憑證用紙」上之原始單據(如發票、收據、支出證明單……)依序編號，編於各單據上之右下角，但一張「粘貼憑證用紙」粘貼紙一張以上之單據者，該紙上之「憑證編號」欄須書明「○號至○號」，但本明細表仍應按各單據逐一依序填列，**最後總計應為全部計畫或活動經費總額。**  
 2. 用途別欄請預明細表所列人事費、業務費、旅運費…依序填列。  
 3. 關於憑證結報事項，請依行政院主計處核定之「支出憑證處理要點」辦理。

承辦人                  單位主管                  單位主計                  負責人

【附件 10-補助分攤表】

(受補(捐)助單位)

計畫或活動名稱：

## 各機關單位經費補(捐)助分攤表

補(捐)助機關單位	補(捐)助項目及金額				所 占 比 率
	人事費	業務費	其他	合計	
原住民族委員會					
自 籌 部 分					
合 計 ( 經 費 總 額 )					100%

承辦人

主辦出納

主辦會計

負責人