

## 領款收據

茲收到台灣自來水股份有限公司補助本會辦理「○○○○」活動經費新台幣○○○○元整。

此 致

台灣自來水股份有限公司第○○區管理處

圖記

受領單位：○○○○○○○○

統一編號：

受領人(團體負責人)：○○○○

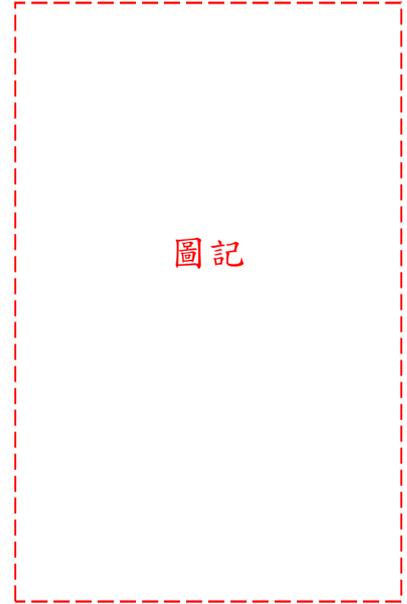
私章

備註：

- 1.上項資料應具備受領單位「圖記」及團體負責人「私章」，且與申請書之申請單位「圖記」及團體負責人「私章」相符，活動名稱須與申請補助時之名稱相同且金額以大寫書寫。
- 2.本領款收據出據日期如超過「活動結束後1個月內」，請加註說明。
- 3.對符合所得稅法第11條第4項所稱機關團體之捐贈，應依財政部相關規定辦理列單申報主管稽徵機關並填發免扣繳憑單。
- 4.依受補助金額的千分之四黏貼印花  
(同時符合下列規定者，可免貼印花(1)受補(捐)助單位為財團或社團法人組織之教育、文化、公益或慈善團體。(2)具有法人登記證書。(3)請於領據空白處加註「本受補捐助單位為財團或社團法人組織之教育文化公益或慈善團體，其領受捐贈之收據可免納印花稅」)。

中華民國○○年○○月○○日

# 帳戶影本



圖記



私章

備註：應具備申請單位「圖記」及團體負責人「私章」，且與申請書相符

# 撥付專戶申請書

- 一、本單位申請 貴公司活動經費補助款請以入戶電匯方式匯款；匯款匯費請由補助款內扣繳。
- 二、檢附「撥付專戶申請書」如下，如因填報錯誤，致 貴公司所匯交之補助款誤入他人帳號時由本單位自行負責。

存款行庫	銀行暨分行	
	地 址	
	戶 名	
	種 類	
	帳 號	
備 註	戶名應為全銜	

此致

台灣自來水股份有限公司第 ○ ○ 區管理處

申請單位：

團體負責人：

私章

圖記

中華民國○○年○○月○○日

備註：應具備申請單位「圖記」及團體負責人「私章」，且與申請書相符

# 台灣自來水股份有限公司公益活動成效評估報告表

(依據中央政府各機關對民間團體及個人補(捐)助預算執行應注意事項辦理)

一、活動名稱：

二、實施日期：

三、審查項目：

1.活動參與人數：如活動照片\_\_\_\_\_張(編號\_\_\_\_\_)

主(協)辦單位\_\_\_\_\_人、參加群眾\_\_\_\_\_人合計\_\_\_\_\_人。

計畫書預計\_\_\_\_\_人，不如預期說明：\_\_\_\_\_

2.會場有無台水公司政策宣導資料、影像、意象 Logo 或標語？

有。佐證資料：\_\_\_\_\_

如活動照片\_\_\_\_\_張(編號\_\_\_\_\_)

無

3.前項政策宣導是否包含宣導業務經營理念(Quick 品質、創新、信賴、專業)

是。佐證資料如活動照片\_\_\_\_\_張(編號\_\_\_\_\_)

否

4.活動會場中宣導台水公司政策時民眾反應情形。

熱烈 尚可 低

5.活動會場中是否明示台水公司為贊助單位？

是 否

6.此次活動是否有助於台水公司企業形象之提升？

是 否

四、聲明事項：

以上評估報告內容及附件，提請貴公司作為審核之依據，若有不實願負一切法律上之責任。

此致

台灣自來水股份有限公司第○○區管理處

申請(填表)單位：

團體負責人：

地址：

聯絡電話(含區域號碼)：

私章

中華民國○○年○○月○○日

備註：

1.日期應於活動期間。

2.應具備申請單位「圖記」及團體負責人「私章」，且與申請書相符。

# 台灣自來水股份有限公司活動補助案 收支清單

申請單位：

活動名稱：

請款總金額(大寫)：新台幣      萬      仟      佰      拾      元

圖記

經費來源		全部支用經費明細				
全部補助機 關及自有款	金額	項目	數量	單價	金額	支出單位
台灣自來水 公司						
其他贊助單 位(詳列)						
自籌						
合計		合計				

**請款單位聲明事項：**

- 1.受補助單位已詳列本案所有補(捐)助之單位及金額，並已檢附台灣自來水股份有限公司補助經費之全部支出憑證。
- 2.受補助經費中如涉及採購事項，已依政府採購法等相關規定辦理。
- 3.本案補助金額，皆依補助用途支用；如有不實，願全數繳回台灣自來水股份有限公司補助金額。

承辦人 私章      會計人員 私章      團體負責人 私章

聯絡電話(含區域號碼)：

備註：補(捐)助案件如實際自有款支出經費少於原計畫預估自有款經費時，均應按「補助計算比例」補助金額，且請款總金額以原核准金額為上限。

申請單位： \_\_\_\_\_  
(請填寫單位全銜)

活動名稱： \_\_\_\_\_

## 單 據 黏 存 單

(一張單據黏存單僅黏貼一張單據，單據黏存單不足時請自行影印)

憑證編號	項 目	單 據 金 額						備 註
		拾萬	萬	仟	佰	拾	元	
		\$						

承辦人		會計人員			團體負責人				
憑	證	黏	貼	線	請	蓋	騎	縫	章

私章                      私章                      私章

備註：

1. 支出憑證指「統一發票收執聯(正本)或已向稅務機關查證適用免用統一發票店家開立之收據」，買受人為「申請補助單位」，單據應張貼於黏存單。
2. 辦理活動採購應取得合法之憑證，其金額欄應正確書寫不得塗改並應加蓋統一發票專用章(或收據加蓋營利事業統一編號之店章及負責人私章)，其出據日期應與活動日期相近，不得相差前後1個月以上。
3. 檢附活動中使用核銷物品或佐證照片。

# 台灣自來水股份有限公司補助案活動成果報告

一、申請單位：

二、活動名稱：

三、活動日期：

四、活動地點：

五、辦理單位

1.指導單位：

2.主辦單位：

3.協辦單位：

4.贊助單位：

六、活動群眾對象：

七、參加人數：約\_\_\_\_\_人

八、活動內容：

九、活動成果結論：

十、附活動照片\_\_\_\_張及相關說明

(續頁以 A4 白紙單頁黏貼)

圖記

私章

備註：

- 1.活動內容或成果結論應能展現本公司「提升公司形象」、「宣導業務經營理念」、「增進與用戶關係」、「增進老弱殘障福利」、「促進教育文化」等具體績效(成效)。本公司依前項具體績效(成效)辦理補(捐)助案件成果考核及效益評估，績效評估結果並得為次年度申請活動補助案件審核之依據。
- 2.活動成果報告應附活動照片，並嚴禁使用合成照片，以免觸法，且應配合拍攝活動現場照片至少4張，照片內容及拍攝日期需與活動計畫相符，並顯示「活動名稱」、「活動群眾」及「台灣自來水股份有限公司公司名稱或企業識別標誌(Logo)為贊助單位」，務必將活動場景(例如：主題布條、參與民眾及宣導節水過程)與節水標語囊括在同一張照片。
- 3.可檢附活動文宣品、邀請函、報名表...等附件。
- 4.應具備申請單位「圖記」及團體負責人「私章」，且與申請書相符。