**領　　據**（樣本1）

茲收到台灣中油股份有限公司補（捐）助

受補（捐）助單位全銜：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公益活動（建設）名稱： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

補（捐）助金額：新臺幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整

確實無訛

此致

台灣中油股份有限公司

受補（捐）助單位： （單位章）

負責人或單位首長： （蓋　章）

會計或出納： （蓋　章）

承辦人： （蓋　章）

統一 編 號：

住址：

註：請詳細寫清楚住址，以利日後寄扣繳憑單。

中華民國 年 月 日

**實際支用經費明細表**（樣本2）

受補（捐）助單位全銜：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公益活動（建設）名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 「全部」經費來源 | |  | 「全部」經費支出 | |
| 補（捐）助機關名稱 | 補（捐）助金額 |  | 項目 | 金額 |
| 台灣中油股份有限公司 |  |  |  |  |
| 其他補（捐）助單位（依序詳列） | |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 自有(籌)款 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計（Ａ） |  |  | 合計（Ａ） |  |
| ※欄位不足請下載檔案延伸（本公司全球資訊網→業務公告→公益及睦鄰支出→睦鄰相關文件） | | | | |

Ａ、實際支出金額　：　　　　　　　　　　　元

Ｂ、原計畫預算金額：　　　　　　　　　　　元

Ｃ、台灣中油股份有限公司核定補（捐）助金額：　　　　　　　　　　　元

Ａ實際支出少於Ｂ原計畫預算，應重新計算核予補（捐）助金額為（計算公式如下）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （A實際支出　÷　B原計畫預算）×　Ｃ台灣中油公司核定補（捐）助金額 | | | ＝（　　　　）元 |
| （　　　　　　÷　　　　　　　） | × | （　　　　　　　　　　　　　　　） |

請款單位聲明事項 :

1. 確實遵照政府採購法第4條、政府採購法施行細則第2條、第3條及相關法令辦理完竣。
2. 據實填報資料，否則除願無條件繳回所有補助金額外，並被列為拒絕補助對象。
3. 上列支出所附發票或收據，僅向中油公司申請，未向其他單位重複申請經費。

承辦人：（蓋章）會計或出納：（蓋章）負責人或單位首長：（蓋章）申請補助單位：(單位章)

承辦人電話：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | **睦鄰公益活動或建設成果報告表**（樣本3） | |
|  | |  | |
| 公益活動（建設）名稱： | |
| 主辦單位：  贊助單位：  活動日期：中華民國　　　　年　　　月　　　日  活動地點：  參加對象：  參加人數：  本次活動特色或參加者反應： | |
| **請檢附現場及進行中之彩色照片至少4張**  一、至少1張清楚的活動布條、背板或其他型式顯示「主辦單位、活動或建設名稱、贊助單位:台灣中油公司(可辨識為本公司名稱即可)」。  二、至少１張清楚的顯示「上述之活動布條、背板或其他型式、活動場地、參與群眾」共同合影的畫面。  三、至少2張清楚顯示活動或建設進行中之照片。  四、照片得以彩色列印或沖洗相片。  五、受補捐助單位提供之照片如不符合前述規定，請配合中油公司通知補件，否則不予核銷。 | |

**單據黏存單** (樣本4）

受補（捐）助單位全銜：

公益活動（建設）名稱：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 對應實際支用明細表之項目 | **合計**單據金額 | 備註 |
|  |  | 仟　佰　拾　萬　仟　佰　拾　元 |  |

※收據、發票或領據請**先沿虛線浮貼**，**再**蓋章，不足請自行複印

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 | 會計 | 出納 | 負責人或單位首長 |
| 4  3  2  1 |  |  |  |