

中華民國 106 年 4 月 25 日
文化部令 文版字第 10620131722 號

修正「文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助作業要點」，並自即日生效。

附修正「文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助作業要點」

部 長 鄭麗君

文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助作業要點修正規定

一、目的

文化部（以下簡稱本部）為輔導我國出版事業出版發行及推廣行銷原創漫畫，以厚植漫畫產業軟實力，拓增原創漫畫作品閱讀人口，並促進漫畫產業發展，特訂定本要點。

二、補助類別

- (一) 出版發行類：指企劃臺灣原創漫畫之出版發行及數位發表計畫，含紙本之原創漫畫出版品、定期漫畫刊物、個人首次漫畫創作專書出版計畫、數位漫畫發行平臺及漫畫典藏數位化發表平臺。
- (二) 推廣行銷類：指企劃臺灣原創漫畫之推廣行銷計畫，且須具有下列情形之一者：
 - 1、於國內辦理漫畫出版品推廣行銷活動，如漫畫展、漫畫競賽、演講、座談會等活動，或邀請國際重要漫畫人士來臺參與上開活動（上開活動不限紙本或數位）。
 - 2、出席海外國際漫畫交流活動。
 - 3、增進漫畫從業人員職能之國內外漫畫相關研習活動。
 - 4、其他經本部同意之計畫。
- (三) 漫畫智慧財產權（Intellectual Property，簡稱 IP）加值應用及跨域授權類：為推動本土原創漫畫結合科技創新應用以達行銷推廣計畫，且須具有下列情形之一者：
 - 1、開發臺灣漫畫 IP 內容。
 - 2、建立文化內容的創新應用及商業模式：
 - (1) 文化素材轉譯漫畫 IP 與跨域應用人才培育等。
 - (2) 進行漫畫服務平臺建置及工具開發等。
 - (3) 進行新開發或既有文化素材漫畫 IP 的創新應用與商業模式。
 - 3、推廣漫畫品牌發展：建立 IP 授權機制、形塑品牌推動海外輸出。
 - 4、其他經本部同意之計畫。

三、專案補助

對於具特殊原創性、人才培育、交流合作具重大正面效益及時效性之活動或計畫，本部得依實際需要專案核定補助，其申請資格、申請時間、補助額度、評審作業等不受第四點、第六點第一款、第七點及第九點規定之限制。

四、申請者資格

(一) 出版發行類

- 1、申請者應為依中華民國法令設立登記或經核准立案，從事漫畫出版發行或經營數位漫畫發行平臺、漫畫典藏數位化發表平臺之法人、公私立學校或團體。
- 2、申請者為個人者，需為創作者本人，若為未成年者需經法定代理人同意並需領有中華民國國民身分證。且依本要點申請補助之項目以第二點第一款「個人首次漫畫創作專書出版」為限。

(二) 推廣行銷類

- 1、申請者應為依中華民國法令設立登記或經核准立案之法人、公私立學校或團體。
- 2、申請者為個人者，為領有中華民國國民身分證，且從事漫畫相關工作之個人。且依本要點申請補助之項目以第二點第二款第二目「出席海外國際漫畫交流活動」為限。

(三) 漫畫智慧財產權增值應用及跨域授權類

申請者應為依中華民國法令設立登記或經核准立案之法人、公私立學校或團體。

五、申請出版發行類各項目補助應具備要件

(一) 紙本之原創漫畫出版品

為未曾在中華民國境內出版發行。

(二) 紙本之定期漫畫刊物

- 1、漫畫刊物內容未曾在中華民國境內出版發行，且須包括中華民國國籍人士之創作。其刊登國內漫畫作品比例較高者，得擇優補助。
- 2、漫畫題材不拘，並得刊登廣告。但不得違反法律強制或禁止規定。
- 3、須用固定刊名，刊期在七日以上、三個月以下，且按期出版發行。

(三) 個人首次漫畫創作專書出版計畫為未曾以單一作者身分出版漫畫創作專書之個人。

(四) 數位漫畫發行平臺

數位漫畫發行平臺應包含數位漫畫發行網站或 APP 軟體增值應用服務功能等；其刊登國內漫畫作品比率較高者，得擇優補助。

(五) 漫畫典藏數位化發表平臺

為宣傳推廣將國人漫畫創作相關典藏文物進行數位化並於網站公開供民眾閱讀使用之網站發表平臺。

六、補助原則、項目及額度

- (一) 申請者須於所提申請案計畫書之經費預算表編列自籌款，本部補助額度不得逾計畫書所列計畫總經費之百分之四十九，且補助上限為新臺幣一百五十萬元。
- (二) 同一申請案不得跨類別申請。
- (三) 同一申請者，每一年度以獲本部補助二次為限。
- (四) 本要點不補助政黨與其出資或捐助之法人機構所主辦、委辦、策劃及承辦之漫畫相關計畫或活動。

(五) 其申請案計畫書內如有詳載有助於提升弱勢族群文化近用權之內容、規劃或推廣行銷活動者，本部於評選時，得優先列為補助之對象。

(六) 補助項目

- 1、申請第二點第二款推廣行銷類第一目及第三目項目補助者，以補助業務費及邀請重要漫畫人士來臺之旅運費、住宿費為限；申請同款第二目項目補助者，以補助業務費、旅運費及住宿費為限。
- 2、上開補助項目，其補助額度不得逾中央機關公務員「國外出差旅費報支要點」、「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」及「中央各機關（含事業機構）派赴國外進修、研究、實習人員補助項目及數額表」月支生活費之規定（補助項目若涉及以外幣計價者，其匯率應依出發前一日臺灣銀行公告之即期賣出匯率計算之）。

七、執行期程及方式

(一) 每年度申請期間，由本部另行公告之。

(二) 執行期程

- 1、申請案應於本部核定補助公文上所載之期程截止日前執行完畢，並以書面具名向本部申請經費核銷。
- 2、各申請案如遇計畫變更涉及執行期程展延，須以變更後之核定計畫書及本部同意變更公文上所載之期程執行，並以書面具名向本部申請經費核銷。

(三) 申請者應於公告期限內以親送（含委託他人）或掛號郵遞本部人文及出版司圖書科（新北市新莊區中平路四三九號南棟十四樓），信封封套正面應註明「申請○○年度漫畫出版發行及推廣行銷補助」。郵寄者以郵戳為憑，親送者應於本部上班時間內送達，並以本部收文單位所載日期為準；逾期送達者，應不予受理。

八、申請案應備之文件與資料

申請案應檢送下列文件一式十份，並應以 A4 紙張直式橫書雙面印刷或黏貼。所有文件應依下列各款規定依序於頁面左側裝訂集結成冊：

(一) 計畫書（格式如附件一，請依計畫類別勾選並應依下列各款規定具體填寫）。

- 1、計畫名稱
- 2、計畫背景及目標
- 3、計畫內容，且應特別於內文註明下列事項：
 - (1) 申請者現況（公司簡介、營運及財務狀況或漫畫家之簡介及作品說明）。
 - (2) 過去出版發行及推廣行銷實績說明（無則免填）。
 - (3) 以質化描述及量化數據說明該申請案帶來的市場價值及推廣成效（如發行量、點擊率、下載次數等）。
- 4、計畫執行期程與進度。
- 5、經費預估表（應明列經費預估項目及金額，並註明向本部申請補助之金額）。
- 6、其他相關事項。

(二) 資格證明文件、切結書：

1、資格證明文件：

(1) 申請者應依所申請之類別及要件，檢附符合規定之立案證明文件或商業登記、營業登記證明影本、公立學校公函或其他證明文件；個人申請者應檢附中華民國國民身分證影本。

(2) 第二點第二款第二目之申請者，應檢附出席者之中華民國國民身分證影本。

2、未以相同或類似計畫書向財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心、本部及所屬機關（構）重複申請補（捐）助之切結書、個人首次漫畫創作出版切結書、本計畫專款專用之切結書（格式如附件二）。

(三) 其它本部指定之文件。

九、評審作業

(一) 本部應先就申請者資格、申請者應備文件資料及應載內容進行書面審核，有未符合相關規定者，經本部通知限期補正，逾期不補正或補正仍不全者，應不予受理；補正以一次為限。

(二) 本要點之評審作業，由本部聘請專家、學者若干人組成評審小組，並由本部代表擔任評審小組召集人，審核申請計畫書及補助金額。評審委員之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上同意，始得作成建議。評審委員在評審申請案時，應秉持利益迴避原則，公平執行評審工作；如有行政程序法第三十二條、第三十三條規定情形之一者，應予迴避。

(三) 評審標準

項次	審查重點	出版發行類	推廣行銷類
一	計畫具體可行性、完整性	20%	20%
二	出版發行刊物及數位平臺的原創性、內容豐富度 該活動或計畫對漫畫產業之重要性	40%	40%
三	計畫預期目標及效益、過去辦理相關計畫實績	20%	20%
四	計畫經費配置之合理性	20%	20%

(四) 獲補助者名單及補助金額由本部核定公告之，並書面函知獲補助者；申請者檢附之各款文件、資料，不論獲補助與否，恕不退件，申請者亦不得要求退還。

(五) 依第二款規定，參與審查之學者、專家於受邀時，應填具同意書，同意本部於評審會議結束，會議紀錄經核定後，將姓名連同其他評審委員名單對外公開。

(六) 申請案依第二款規定進行審查並決議給予補助，於會議紀錄經簽報本部長官核定後，除將評審結果函知獲補助者外，應將評審委員名單及評審結果（應包括獲補助者名單、計畫書名稱，及補助金額）對外公開，並刊登於本部獎勵補助資訊網。

十、撥款及核銷

(一) 申請核撥補助款時間與方式

- 1、申請第二點第一款「出版發行類」及第三款「漫畫智慧財產權增值應用及跨域授權類」補助項目之獲補助者，本部得視個案實際執行進度，採一次或多次撥款方式核撥補助款，並得要求獲補助者提報期中成果報告。獲補助者並應依第七點第二款各目所載，於核定之計畫執行完成後，依限檢具補助金核撥申請書、計畫執行期程內之原始支出憑證、本部抬頭之收據、成果報告書（格式如附件三）及其他相關成果資料（如出版發行紙本出版品二套、創作者國籍別、發行人或網站點擊量證明文件等），辦理結案核銷及撥款。
- 2、申請第二點第二款「推廣行銷類」補助項目之獲補助者應依本部核定補助公文上所載之期程，檢具補助金核撥申請書、計畫執行期程內之原始支出憑證、本部抬頭之收據及成果報告書（含活動照片十張以上，格式如附件三），辦理結案核銷及撥款。
- 3、申請案之計畫執行過程中，如涉及使用他人作品之內容、圖片、影音等著作，應於結案核銷時出具該著作之著作財產權人同意之相關書面授權文件或其他智慧財產權授權文件。
- 4、獲補助者辦理結案核銷及撥款，其中補助經費運用效益評估表（附件 4）應無條件同意本部得於每年度終了公告於本部網站。其未按規定繳交致影響會計年度結報者或成果資料品質不良，本部保留取消補助之權利，並將列為未來補助審核之重要參考。

(二) 核撥補助款應注意事項

- 1、獲補助申請案之撥款及核銷細節，應依據「支出憑證處理要點」相關規定辦理；專案補助之補助對象為直轄市及縣（市）政府者，相關經費之請撥、支用、核銷及結報事宜，另依「中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法」規定辦理。其有關補助項目、補助比率與計畫評比標準及相關程序等經簽奉機關首長核定後辦理。
- 2、獲補助者運用補助經費辦理採購，補助金額達公告金額，且占採購金額半數以上者，應依政府採購法等相關規定辦理。
- 3、受補助案經費結報時，除應於成果報告書中詳列支出用途外，並應列明全部實支經費總額及實際補助金額。
- 4、獲補助者運用受補助款產生之利息或其他衍生收入，均應列入補助案之收入結報，並載明於成果報告書中。
- 5、補助案內如有宣導性質之支出，應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱，並不得以置入性行銷方式進行；核銷時應於成果報告書中檢附相關照片或資料佐證，以備查核。
- 6、獲補助者申請支付款項時，應本誠信原則對所提出支出憑證之支付事實及真實性負責，如有不實，應負相關責任。
- 7、請運用財政部稅務入口網之營業登記公示資訊檢視所取具之普通發票，俾利單據合法核銷。
- 8、獲補助者執行補助案件，如受補助經費於補助案件結案時尚有結餘款，應按補助比率繳回，如不繳回者，本部於二年內不受理其申請案。補助案件執行後，如實際支出經費少

於原預估經費時，本部得衡酌補助案件之性質與合理性，按原補助比率重新核算實際補助金額或廢止原同意補助款項。

9、獲補助者經發現補助款未依核定補助用途支用，或有虛報、浮報、違反本要點及其他法令規定者，本部得視情節輕重追回部分或全部補助款項，並移送有關單位追究責任，且於二年內不受理其申請案。

10、獲補助者未按規定繳交結案資料、未達計畫預期效益目標或成果資料品質不良者，本部將列為未來補助審核之重要參考。

十一、獲補助者應遵守事項

(一) 本部如需瞭解補助計畫之執行情形時，獲補助者應配合並依據本部指定之時間及地點向本部說明計畫之執行進度。本部另得派員於計畫執行期間進行監督考評，以掌握計畫執行之品質，並列為未來補助審核之依據。

(二) 獲補助者應擔保獲補助計畫之內容及執行，均無侵害他人著作財產權、其他權利或違反法律規定情事，如遇著作財產權爭議，應由申請者自行負責。

(三) 獲補助者應擔保獲補助之計畫或類似之計畫未獲財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心、本部及所屬機關（構）補（捐）助。

(四) 獲補助者應依本部核定之計畫書執行，如遇有變更計畫書必要者，應以書面具明理由，向本部申請變更，經本部同意後，始得依變更後之計畫書執行，且同一案變更以二次為限。

(五) 獲補助者應於所有相關文宣資料之適當位置，以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示將本部列為贊助單位；部徽請逕至本部網站下載區－「圖檔及影音」下載使用。獲補助者依預算法第六十二條之一規定，不得以置入性行銷進行政策宣導，如有政策宣導，應標示其為「廣告」並註明機關名稱。

(六) 本要點所需經費由本部編列年度預算支應，且需俟立法院審議結果而定，本部得視實際情況酌減或停止補助，獲補助者不得請求補償或賠償。

(七) 申請者檢附之文件或資料如以簡體字、外國文字表示者，應附加正體字中文譯本。

(八) 獲補助者另應遵守「出版品及錄影節目帶分級管理辦法」有關「出版品之分級管理」規定，先就刊物內容自行審查並予分級。違反者，直轄市、縣（市）政府得依相關規定裁罰。

十二、獲補助者違反本要點規定之處置

(一) 獲補助者有下列情形之一者，本部應撤銷其補助金受領資格，不支付補助金及任何名目之補償、賠償。

1、以虛偽不實之文件、資料獲補助金受領資格，或獲領補助金。

2、以不正當手段影響評審小組之公正性，經查證屬實。

(二) 獲補助者違反第七點第二款第一目、第二目所定獲補助者申請經費核銷期限及第十點第一款第一目、第二目應繳交之文件、資料或內容不完全，經本部限期通知補正，逾期不補正或補正之文件、資料或內容仍不完整或不符本要點規定者，每逾一日，本部將以補助款之千分之一為計算基準，自未付之補助款中按日扣除。

- (三) 獲補助者違反前點第三款應履行之擔保規定者，本部得廢止其獲補助金資格，且不支付補助金及任何名目之補償、賠償；其已領取部分補助金者，應於本部指定期限內無條件繳回已領之補助金。
 - (四) 獲補助者違反前點第四款之未依核定計畫書執行，本部得視情節重大程度，以核定補助金額之十分之一為上限予以扣款；其已領取部分補助金者，本部得要求獲補助者於指定期限內無條件繳回已領取之補助金。
 - (五) 獲補助者違反前點第五款規定，相關經費應不予核銷，已核銷者，獲補助者應將該溢領之補助金無息繳回本部。
 - (六) 除本點另有規定外，獲補助者如違反上開情形且未依本部函文所載之期限內繳回應繳之補助金，本部將自未付之補助款中予以扣除。
- 十三、本要點有關事項如有疑義或未盡事宜，由本部解釋之。

附件一

1-1

編號：（由本部填寫）

文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助

申請書

計畫名稱：

申請者：

申請項目：（請依類別勾選）

臺灣原創漫畫之出版發行計畫

紙本原創漫畫出版品

紙本定期漫畫刊物

首次個人漫畫創作專書出版及其相關發表計畫

數位漫畫發行平臺

漫畫典藏數位化發表平臺

臺灣原創漫畫之推廣行銷計畫

臺灣原創漫畫 IP 加值應用及跨域授權類

申請日期：民國 年 月 日

1-2

文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助申請表

編號：（由本部填寫）

申請計畫名稱：			
活動辦理期程：年 月 日 至 月 日			
申請者(請用全稱)：			
立(備)案或登記證核准字號		聯絡人電話	(公) (手機) (傳真)
統一編號		e-mail	
連絡地址			
計畫總經費	新臺幣	申請補助經費	新臺幣
應附文件、資料(請自行檢核,並依序裝訂)	<input type="checkbox"/> 1. 本申請表一份。 <input type="checkbox"/> 2. 計畫書(含經費預估表)一式十份。 <input type="checkbox"/> 3. 符合本要點第四點各款規定之立案登記證明文件、商業登記證明文件、營業登記證明影本、個人中華民國國民身份證、公函或其他證明文件。 <input type="checkbox"/> 4. 未以相同或類似之申請案計畫書獲得財團法人國家文化藝術基金會、行政法人國家表演藝術中心或本部及所屬機關(構)重複補(捐)助之切結書。 <input type="checkbox"/> 5. 本計畫專款專用之切結書。 <input type="checkbox"/> 6. 首次個人漫畫出版之切結書。 <input type="checkbox"/> 7. 其他本部指定文件,如:核撥補助款之申請者金融機構名稱/帳號影本。		
同一計畫申請其他機關(構)或政府補(捐)助成立財團法人之補助情形	單位	名稱	結果
備 註	申請者對「文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助作業要點」之各項規定確已詳讀,並同意遵守。 申請者：（請用全稱並蓋章） （申請人如為公司、商號或公(協)會,請連同代表人簽章） 代表人：（簽章） 申請日期：年 月 日		

文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助申請案

【計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○○○】

1-3

經費預估表

支出經費預估明細(範例)：

單位：新臺幣元

項目	細目	金額	說明
業務費	活動場地或設備器材租借費		
	宣傳行銷費		
	資料印製費		
	...		
	小計		
旅運費	交通費		
	簽證費		
	機票費		
	小計		
食宿費	住宿費		
	小計		
講師費			
	小計		
材料費			
	小計		
合計			

收入經費預估明細：

單位：新臺幣元

單位	金額
文化部補助	
○○○○補助	
企業贊助	
自籌款	
合計	

說明一：支出經費預估明細表須含工作計畫及工作項目之各項經費配置，請詳列各項費用之單價、數量（或人次）及金額。

說明二：向本部申請補助金額不得逾總經費總額（實際支出總額）之百分之四十九；申請補助之原則，應符合「文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助作業要點」第十點規定。

說明三：以上表件如不敷使用，請自行調整表格篇幅大小。

附件二

2-1

切 結 書

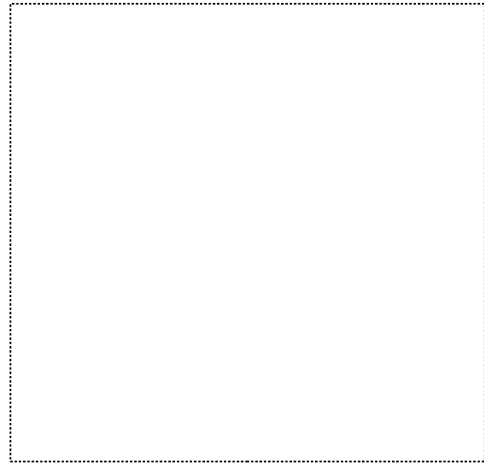
本人未曾以單一作者身分出版漫畫創作專書，
所申請辦理之「（計畫名稱）」為本人首次個人漫畫創作專書出版計畫。

此 致

文化部

申請者：

身分證字號：



中華民國 年 月 日

切 結 書

2-3

立切結書人切結向貴部申請「文化部漫畫出版發行及推廣行銷」補助（獲補助計畫名稱：），係為計畫執行專款專用，如有虛偽不實，願接受貴部依同要點相關規定處置，立切結書人絕無異議。

此 致
文化部

單位名稱：
負責人：
會計：
出 納：



中華民國 年 月 日

授 權 書

2-4

立書人即下列著作之著作財產權人 ○○○○，因文化部「
(補助案名稱)」之承辦廠商/獲補助單位/文化部為執行該補
助案以及後續相關推廣事宜，需利用立書人之著作，爰授權
(委辦機關) (以下簡稱甲方)於下列授權範圍內利用立書人之
著作：

一、授權利用之著作名稱：

- (一)類別：語文著作 音樂著作 圖形著作
戲劇、舞蹈著作 美術著作 表演
攝影著作 電腦程式著作
錄音著作 建築著作
視聽著作

- (二)立書人擔保就本件著作有授權利用之權利，並擔
保本件著作並無不法侵害他人著作權或其他權利
之情事，如遇著作財產權爭議，概由申請者自行
負責，與文化部無涉。

二、授權範圍：

- (一)利用行為：甲方應依下列著作權法規定之方式利用
重製 公開口述 公開播送
公開上映 改作 出租 編輯
公開展示 公開傳輸 公開演出 散布

- (二)利用之地域(場地)：

不限地域 限地域：

- (三)利用之時間：

不限時間

限時間：自 年 月 日起至 年 月 日
止，共計 年 月。

(四)利用之次數：

不限次數 限次數：

(五)可否再授權：

甲方可再授權第三人為上述之利用

不可再授權

(六)權利金

無償授權

有償授權：本件授權之權利金(即使用報酬)

已為給付。

(七)其他：

此致

甲方(委辦機關)

立書人即著作財產權人：○○○

代表人：(自然人免填)

身分證字號：(法人免填)

地址：

中華民國 年 月 日

附件三

文化部

文化活動補助案

成果報告書

報告機構或報告人：

計畫名稱：

提報日期：

文化部文化活動補助案成果報告書

一、補助案基本資料表							
計畫名稱							
計畫主持人		性別		聯絡電話			
實施期間				實施地點			
實際支出金額		實際參與活動人數	男： 女： 小計：		原預算金額		預計參與活動人數、 發行量、 點擊率、 下載次數等
實際經費分攤情形	文化部補助： 其他單位補助：						
附件	※必備附件 <input type="checkbox"/> 文宣品 式 件。 <input type="checkbox"/> 活動照片 張。 <input type="checkbox"/> 原始支出憑證 冊 件。 <input type="checkbox"/> 補助經費報告表 ※其他附件 <input type="checkbox"/> 報導剪報影本 份。 <input type="checkbox"/> DVD 或光碟片 片。 <input type="checkbox"/> 其他 ()						
受補助單位	(請加蓋報告單位戳記或報告人印章)						
負責人			性別				
地址							
承辦人		科長		處室主管		機關首長	

二、計畫實施情形：

(一)計畫實施效益、特色及影響：

(二)大眾傳播媒體及社會人士之反應或評價：

(三)綜合檢討或改進建議：

三、成果報告書填寫說明：

- (一)報告書原收文編號由本部承辦單位填列。
- (二)表列各項經費以新臺幣元計，參與活動人數含觀眾。
- (三)實際經費分攤情形，請將各單位分攤金額及比例依序註明。
- (四)報告書請以正楷填寫，相關指定附件（以V記表示者）亦請逐件檢附。
- (五)補助其他政府機關或團體私人經費報告表或接受公款補助經費工作報告（補助經常支出或次性支出之全部者）請依式填列。

附：經費結報注意事項

文化部經費結報注意事項

中華民國八十九年八月四日（八十九）文建計字第三〇〇一八二二六號函核定

中華民國九十三年四月十九日文計字第〇九三三一〇九八一四號函修正

中華民國九十九年十二月二十九日文計字第〇九九二〇三二九〇六號函修正

中華民國一〇〇年十二月十九日文計字第一〇〇三〇二八四六九號函修正

- 一、付款憑證除收據、統一發票或相關書據外，應檢附核准之案據，如請購單、原簽或合約影本。
- 一、憑證粘貼用紙應載明具體用途。
- 二、收據應註明受領事由、時間（年月日）、實收數額、支付機關全銜、受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號；如屬機關或立案之團體則應經負責人、會計及出納（或經手人）簽名或蓋章，並加蓋關防或團章。
- 三、購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票，應記明：公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號；貨物名稱或勞務性質及數量（必要時，應註明廠牌或規格）；單價及總價（單價乘以數量應與總價相符；如有折讓，應註明實付金額）；發貨或供給勞務日期；買受機關名稱。
- 四、收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、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。
- 五、憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- 六、憑證之總數有更改者，應由負責人在改正處簽名或蓋章證明。
- 八、採購案經完成驗收程序者，應檢附驗收紀錄；如無驗收紀錄時，應由驗收、點數或保管人員分別簽名證明。
- 八、勞務採購、補助、合辦案件相關文宣資料，均須於適當位置以部徽、圖案、文字或影音資訊等標示本部為策劃、主辦單位，並標示本部網址。
- 九、電報、國際電話應檢附明細清單，並註明發報或通話事由。

- 十、 郵費應檢附購買票品證明單，大宗郵件應開列郵寄文件清單。
- 十一、 經費由數機關共同分攤或支出憑證不能分割者，應加具支出分攤表，並於備註欄作說明。
- 十二、 出席費應檢附開會通知單、會議簽到、會議紀錄影本或其他可資證明之文件。
- 十三、 講座鐘點費應檢附每天（週）實授課程時間表。
- 十四、 撰譯稿費應檢附撰譯稿文件影本，按字計支者須註明字數。
- 十五、 因公務所需便餐費，應檢附開會通知單影本及用餐人員名單。
- 十六、 個人所得部分，應依財政部發布『各類所得扣繳率標準』辦理所得扣繳；並檢附「已登記辦理扣繳歸戶切結書」。
- 十七、 因公奉派出差，依「國內出差旅費報支要點」或「國外出差旅費報支要點」規定辦理。
- 十八、 外幣應折合新臺幣計算，並註明折合率，除特殊情形外，應附兌換水單。
- 十九、 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註中文。
- 二十、 三聯式之統一發票，應檢附收執聯與扣抵聯。
- 二十一、 辦理採購，依政府採購法及其相關規定辦理。
- 二十二、 支出憑證內容應與預算項目核符，並按計畫別依序編號彙訂。
- 二十三、 補助經費結報時，應檢附「本部文化活動補助案成果報告書」，並編製：預算數與實支數對照表；經費結報明細表；接受公款補助經費工作報告表；補助其他政府機關或團體私人經費報告表。其成果報告書第一頁「實際經費分攤情形」欄，應由受補助單位詳填自行負擔金額、各補助機關名稱及補助金額
- 二十四、 保證（固）金之退還，應檢附驗收紀錄影本、合約影本及繳納保證（固）金之收款聯單存根或可資證明繳款之文件。
- 二十五、 其他未列之經費結報事項，依「支出憑證處理要點」及有關規定辦理。

附表一

文化部漫畫出版發行及推廣行銷補助

【計畫名稱：○○○○○○○○○○○○○○】

收支明細表

單位：新臺幣元

收入明細		支出明細		
單位	金額	項目	總支出金額	原申請補助金額
文化部補助款		業務費（宣傳行銷費、宣材製作費…）		
自籌款 （含其他單位補 （捐）助）		旅運費（簽證費、機票費、交通費…）		
		食宿費（住宿費、餐飲費…）		
		講師費		
		雜費		
合計		合計		

支出項目	實際支出金額	向文化部申請補助之項目之金額
業務費		
旅運費		
食宿費		
雜費		
合計		

（如不敷使用，請自行調整表格大小）

經手人（簽章）

主辦會計人員（簽章）

出納（簽章）

附表二 預算數與實支數對照表 單位：新臺幣元

預算科	預算細目	核准預算金額	實支金額	結餘溢支金額	憑證起迄編號	說明
1.	1-1					
	1-2					
	1-3					
	1-4					
	1-5					
	1-6					
	1-7					
	1-1 至 1-7					
	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2					
	3					
2.	2-1					
	2-2					
	2-3					
	2-4					
	2-5					
	2-6 1					
	2-7					
	2-1 至 2-7					
3.	3-1					
	3-2					
	3-3					
	3-4					
	3-5					
	3-1 至 3-5					
總計						

提高工作效率，注意證明內容具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間： 年 月 日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財物或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：儘可能用標準制。
7. 金額：單價總計（需相符）。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼並消印。
11. 更改：商號蓋章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新臺幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告表。
18. 工程費：附契約圖說。
19. 稽察標準：應經審計機關監察。
20. 各項用途應列各該項之合計。

附表四

(機關名稱)
補(捐)助其他政府機關或團體私人經費報告表
中華民國 年度

機關名稱
元

單位：新臺幣

受補(捐)助單位名稱		
補(捐)助內容摘要		
補(捐)助金額		
列支科目名稱		
實際支用金額		
計畫執行情形	已完成	
	未完成	
計畫未完成原因		
計畫完成結餘款	金額	
	收回繳庫日期	
備註		

- 說明：1. 各機關補(捐)助其他政府機關或私人團體私人經費，應全部逐項列入本表。
 2. 補(捐)助金額係指補(捐)助機關當年實際撥付補(捐)助數。
 3. 實際支用金額係指受補(捐)助單位實際支用數，若補(捐)助金額為其支出之一部分者，則按補(捐)助比例計算之。
 4. 本表應依工作計畫科目順序填列，每一科目實際支用金額應結一小計，並於備註記預算數額，所有科目之實際支用金額應結一總計並於備註欄註記預算總數。

附表六

粘貼憑證用紙

憑證號碼	預算科目	金額									用途說明
		百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	角	分	
經手	監驗或證明	保管	主辦會計人員						機關長官		

憑 證 粘 貼 線

單 據 清 單

使用說明：

- 一、受補助單位團體或個人，請參照本單將支出單據依次對齊粘貼，如單據過小時則左邊可不對齊，稍向左移，而將單據粘貼於左右兩邊之中央，但上邊仍應對平粘貼。以貼一張單據為原則，如兩張以上單據粘貼一張時應加繕單據清單。
- 二、本單僅貼主要單據，如有附件，應註明張數，並將各項附件附於本單之後。
- 三、單據較大者，應於報銷時依本單據邊緣尺寸，予以摺疊。
- 四、經手人、驗收入或證明人及主管均應於單據粘貼後於本單粘貼騎縫上簽單。
- 五、支出用途由經手人在單內詳加說明。
- 六、有關單據內容應注意事項。詳見經費結報注意事項各點。
- 七、影印本單使用時，大小請勿超過 270mm，寬 190mm 標準，並裝成冊，連同費用結報明細表等辦理結報。

編號	摘要	金額						
		佰	拾	萬	仟	佰	拾	元
合 計								

附表七

收 據

茲收到 文化部 部份補助
承辦「
經費新臺幣

(申請單位)

(計畫名稱)

」

元整。

戶 名：

(請附存摺封面影本)

負責人：

會 計：

出 納：

單位地址：

行庫別：

帳 號：

統一編號：

立案字號：



中華民國

年

月

日

