

附件四

(全銜)廠商協進會 年度服務工作計畫書

- 一、計畫背景說明。
- 二、計畫目標。
- 三、計畫項目、內容概述、自評績效衡量指標及預算目標數。
- 四、執行方式。
- 五、經費概算。
- 六、計畫效益。

注意事項：

一、工作計畫書、自評績效衡量指標(需列表)

- (一)受補助之廠商協進會應依計畫於期限內辦理活動，並於每年十一月底前提出執行工作內容及自評績效衡量指標評量表送本府，以利本府考核。
- (二)工作計畫書要有明確項目、場次、期程、預估參加人數及明確績效衡量方式(要有量化資料)。
- (三)執行項目一定要與核定計畫相符。
- (四)本補助款不得用於「印製月曆、刊物(含賀年卡)、各項節慶、休閒育樂活動及園遊會」。

二、注意事項(憑證、收據或其他)

- (一)日期。
- (二)買受人名稱，若為收銀機之統一發票應輸入統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受人名稱或統一編號，加蓋統一發票專用章。
- (三)營業人名稱、地址及營利事業統一編號。
- (四)單價及總價。
- (五)採購項目名稱及數量，不得以文具或一式列之，應以筆、紙等列明。若為收銀機之統一發票，僅列貨品代號，應由經手人加註貨品名稱並簽名。
- (六)核銷項目應與原申請計畫相符，例如宣導品不應列入文具或雜支。
- (七)講課應附課表(須有講師名稱、時間及課程名稱)及簽到單。
- (八)支出清單列明分攤金額，並與後附憑證金額相符。
- (九)宣導品應有宣導標語並附照片。