

## 上傳「社造歷程平臺」及「國家文化記憶庫」操作說明

一、路徑：下列資料平臺，請擇一登入上傳資料。

(一)社造歷程平臺：<https://community.moc.gov.tw/>

登入後，可參考內建教學影片，依照資料性質選擇「社區成果」、「多媒體專區」、「圖片專區」等版面上傳。

(二)國家文化記憶庫：<https://memory.culture.tw/>

登入後，從會員專區「我的創作素材」、「我的創作故事」進入創作區新增素材或故事，或至國家文化記憶庫2.0線上策展平台「做展覽」觀看相關說明並進行展覽製作。

二、上傳資料並選擇授權設定：

(一)上傳數位物件(包含圖檔、影片、音檔、文件檔案等)，如果有相關著作權授權同意書或授權證明文件也請同步上傳。

(二)配合文化部政策推廣「資料開放使用」上傳之素材(1-3筆)設定：

1. 編輯數位物件相關資料，預覽縮圖(代表圖)及原始數位物件授權請點選「創用CC-姓名標示-非商業性3.0台灣及其後版本」(CC-BY-NC-3.0-TW-or-later)。

「創用CC-姓名標示-非商業性」授權意即：利用人只要標示著作人姓名，就能在非商業性用途下自由使用、分享或改作原著作。(著作人仍然保有商業性用途的權利，如果利用人要將該著作用於商業性用途，則須另外取得著作人授權。)

2. 建立詮釋資料時，授權請點選「創用CC-姓名標示3.0台灣及其後版本」(CC-BY-3.0-TW-or-later)。

「創用CC-姓名標示」授權意即：利用人只要標示著作人姓名，就可以在商業性或非商業性用途下，自由使用、分享或依據應用需求改作原著作。

(三)其餘資料授權設定：

1. 除上述依照文化部要求開放授權外，其餘資料可由著作人決定授權使用範圍與條件，請依照資料來源實際授權情形，訂定合理授權設定。
2. 有關創用CC授權詳細資訊，除平臺提供資訊外，亦可參考「CC台灣社群」網站資料(<https://tw.creativecommons.net>)。

(四)上傳資料如有操作困難，請撥平臺客服專線詢問：

社造歷程平臺

客服電話：(02)2547-1108 # 303 (週一至五9:00-12:00；13:30-18:00)

國家文化記憶庫

客服電話：(02)6631-6711

三、資料上傳之截圖證明：

(一)登出會員重新進入平臺，搜尋上傳資料。

1. 社造歷程平臺：在入口網(<https://community.moc.gov.tw/>)頁面左上搜尋欄，輸入資料名稱或社區名稱關鍵字。
2. 國家文化記憶庫，以會員專區「我的創作素材」、「我的創作故事」進行更新者，可選擇「找素材」，應用進階篩選搜尋資料；使用國家文化記憶庫2.0線上策展平台「做展覽」進行展覽製作者，請選擇「看展覽」進行展覽檢索。

(二)擷取可辨認資料名稱及授權設定之畫面，存檔做為結案資料。

## 新北市政府文化局辦理補(捐)助業務管考作業規定

102 年 10 月 25 日北文會字第 1022792864 號函訂定

104 年 8 月 31 日新北文會字第 1041597267 號函修

訂

一、新北市政府文化局（以下簡稱本局）為提升補（捐）助經費執行績效，特訂定本規定。

二、適用範圍及對象：

本規定適用本局各補（捐）助案件，管考對象為民間團體及個人（以下簡稱受補助單位）。

三、補（捐）助案件執行原則：

（一）受補助單位於計畫核定後，應依各補（捐）助作業要點規定，按核定內容及經費確實執行，補（捐）助款項應專款專用，如需變更計畫內容或執行期間，應詳述理由函報核准後，始得辦理。

（二）請撥補（捐）助款項時，本局應以查驗單按核定計畫進行查驗；分期付款之補（捐）助案件除查驗單外，並另案簽准後撥款。

四、補（捐）助案件管考方式：

（一）年度計畫執行中，本局得隨時派員查驗受補助單位計畫執行及經費支用情形，受補助單位應配合辦理，不得隱藏或拒絕。

（二）本局得就補（捐）助案件之執行、成果效益等事項，請專家、學者及有關單位參與查驗，必要時得進行評鑑、考核或訪視等；並得視補助案件性質，選定績效衡量指標，作為辦理補助案件成果考核及效益評估之參據。

（三）本局每年得以書面或實地抽查方式辦理查驗受補助單位實際執行情形，且查驗件數應逾全年度補（捐）助案件百分之一。

五、補（捐）助案件管考結果之處理原則：

（一）受補助單位有下列情形之一者，本局得減少、延緩或停止補（捐）助，並得追繳前已撥付之款項：

1. 未依原核定之補（捐）助計畫執行者。
2. 補（捐）助經費之支用違反法令或移作他用。
3. 受補助單位有隱匿不實之情事者。
4. 其他經本局認定可歸責於受補助單位致本局損害者。

（二）受補助單位如有執行績效不佳、成果資料品質不良、未依規定期限辦理核結，未

報經本局核准、有隱匿不實或其他行政作業配合度不良之情事，本局得酌予減少下一計畫補（捐）助額度或不予補（捐）助。

（三）如經發現受補助單位未確實依規定辦理憑證之核銷保存者，本局得依情節輕重對該補（捐）助案件或受補助單位酌減嗣後補（捐）助款或停止補（捐）助一年至五年。

（四）受補（捐）助案件中如涉及採購事項，應依政府採購法等相關規定辦理。

六、補（捐）助案件經費核銷及結報作業：

（一）同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應檢具補助款聲明書，列明全部經費內容與向各機關申請補（捐）助之項目及金額。

（二）各項補（捐）助案件完成後，若補（捐）助經費尚有賸餘，應於結報時按補（捐）助比例繳回結餘款；另補助款經費所產生之利息收入及其他衍生收入均應繳回。

（三）受補（捐）助案件結報時，所檢附之支出憑證應依支出憑證處理要點規定辦理，並應詳列支出用途及實際支用數額，按各補（捐）助作業要點所定期限內，將應檢送結算資料併同支出憑證正本，報送本局結案。

（四）受補助單位應依所得稅法第 89 條及其相關規定辦理扣繳，並辦理年度結算申報；相關憑證影本請造具成冊由負責人、會計、出納、經手人等蓋章並自行保存 10 年，俾審計機關抽查。

（五）受補助單位應本誠信原則對所提供支出憑證之支付事實及真實性負責，如有違反，應負相關法律責任。

七、本規定奉局長核定後實施，修正時亦同。

八、所屬機關得參照本規定或依實際業務執行需要另行規定。

## 政府支出憑證處理要點

中華民國 110 年 1 月 11 日院受主會財字第 1101500026 號函修正

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票、表單或其他可資證明書據。

各機關支付款項，應取得支出憑證。支出憑證透過網路下載列印者，除本要點另有規定外，應由經手人簽名。

三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。

四、各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

- (一) 受領事由。
- (二) 實收數額。
- (三) 機關名稱。
- (四) 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
- (五) 開立日期。
- (六) 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

同一受領事由支付不同受領人之款項，各機關得編製受領人清冊，載明前項規定應記明事項，並於最後結記總數。

五、各機關支付款項所取得之統一發票(含電子發票證明聯)或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。
- (三) 開立日期。
- (四) 機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。

前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。

電子發票證明聯之取得，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印，其未列明營業人名稱者，免予補正；機關自行下載列印者，免由經手人簽名。

除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。

- 六、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類表單(或清冊)，分別填明受領人之姓名、應領金額等，由受領人或其代領人簽名，並於最後結記總數。但委託金融機構匯轉存入各該員工存款戶者，免予簽名。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應於前項表單(或清冊)之備考欄註明。

- 七、各機關非屬採購案之支出款項，委託金融機構或由政府公款支付機關(構)直接匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據者，得以金融機構或政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件作為支出憑證。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第四點第一項所定收據應記明事項。

- 八、各機關依公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之繳費通知單繳納款項者，得以繳費通知單作為支出憑證；赴公用事業營業處所或代收機構繳納者，並應檢附取得之繳款證明。

- 九、各機關依法提存之款項，應取得國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本，作為支出憑證。

- 十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，未能符合本要點規定者，得依其慣例提出，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

- 十一、各機關透過網路完成交易，應取得第四點第一項、第五點或第十點所定支出憑證。但因特殊情形不能取得者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證作為支出憑證。

- 十二、支出憑證遺失或供其他用途者，應取得其影本或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

因特殊情形不能取得前項影本或其他可資證明之文件者，應由經手人開具支出證明單(格式一)，書明不能取得原因，並簽名。

- 十三、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明支出憑證所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

- 十四、以其他貨幣計價付款之交易事項，其支出憑證應註明折合率，除有特殊情形外，並應附兌換水單或其他匯率證明。

十五、支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

十六、各機關於經費結報時，應檢附支出憑證。

採購案除依前項規定辦理外，應檢附驗收紀錄或其他足資證明之文件；無驗收紀錄或其他足資證明之文件者，應由驗收人員於支出憑證或原始憑證黏存單上簽名。採購案訂有契約者，第一次支付款項時，並應檢附契約副本或抄本。

十七、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名；屬第四點第二項或第六點第一項所定支出憑證者，其簽名應於彙總頁為之：

- (一) 業務事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款及第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，支出憑證上得免簽名。

十八、支出憑證已依前點規定逐級核簽者，如經黏貼於原始憑證黏存單，該黏存單免重複核簽。

十九、分批（期）付款之支出憑證，應加具分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等。但機關另以其他方式管控者，得免加具。

二十、數計畫或科目共同分攤之支付款項，須分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

二十一、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

- (一) 由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。
- (二) 由分攤機關分別支付廠商者，除主辦機關免出具收據外，其餘仍依前款規定辦理。

二十二、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關於其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該執行命令文號。但透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第七點第一項所定方式辦理，免取得收據。

二十三、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤。

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

## 新北市民間辦理大型群聚活動安全管理自治條例

中華民國 107 年 9 月 19 日新北府消預字第 1071761454 號令制定發布  
 中華民國 107 年 11 月 30 日新北府消預字第 1072242303 號令定自 108 年 1 月 1 日施行  
 中華民國 111 年 5 月 18 日新北府法規字第 1110866634 號令修正修正  
 中華民國 111 年 5 月 27 日新北府消預字第 1110872473 號令定自 111 年 9 月 1 日施行

- 第一條 為維護民眾參加新北市大型群聚活動之公共安全，保護民眾生命財產，制定本自治條例。
- 第二條 本自治條例之主管機關為新北市政府(以下簡稱本府)消防局；執行機關為本府所屬各目的事業主管機關。
- 第三條 本自治條例所稱大型群聚活動，係指私法人、團體或自然人(以下簡稱主辦者)於本市轄內之私有或公有場地(以下簡稱場地)，舉辦每場次聚集達一千人以上，且持續二小時以上之下列活動：
- 一、體育競技活動。
  - 二、派對、演唱會、音樂會或類似之娛樂活動。
  - 三、展覽(售)、人才招募會、博覽會等活動。
  - 四、燈會、花會、廟會、煙火晚會等活動。
  - 五、宗教、民俗節慶、原住民慶典等活動。
  - 六、活動有新穎性表演、助興方法致生公共危險之虞，或活動內容、方法有超出本府應變能力之虞，經本府指定或公告為大型群聚活動。
- 下列活動不適用本自治條例：
- 一、體育場館、影劇院、音樂廳、宗教場所、娛樂場所、百貨商場、展覽場、觀光遊樂業園區等依其原使用用途、營業項目、興辦事業計畫之範圍內舉辦之活動。
  - 二、婚、喪等社交、習俗活動。
  - 三、集會遊行法應申請許可之集會、遊行等活動。
- 第四條 主辦者辦理指定、公告或三千人以上之大型群聚活動(以下簡稱應申請許可之大型群聚活動)，應於活動舉行四十五日前，檢附下列文件，向執行機關提出申請，經審查通過並發給許可文件後，始得辦理活動：
- 一、申請書。
  - 二、主辦者為私法人、團體者，其組織之登記證明文件或許可文件，及負責人身分證明文件；為自然人者，其身分證明文件。
  - 三、活動方案及說明。
  - 四、活動安全工作計畫。
  - 五、投保公共意外責任保險證明文件。
  - 六、與場所管理者簽訂之安全約定。
  - 七、場地使用同意書。
- 主辦者辦理未達三千人之大型群聚活動，應於活動舉行三十日前，檢附報備書及前項第二款至第七款文件報請執行機關備查。

大型群聚活動有致生公共危險之虞或超出本府應變能力之虞時，執行機關得限期命令主辦者提出申請許可、調整辦理時間、規模、活動內容或自行增設應變人力及設備。

大型群聚活動有利於國際交流、促進社會公益與發展，經本府許可者，得不受第一項、第二項申請許可或報請備查時間之限制。

執行機關受理大型群聚活動之申請許可或報請備查，於必要時，得進行現地會勘。

第五條 應申請許可之大型群聚活動，有下列情形之一者，執行機關應駁回申請：

一、違反法規規定。

二、有明顯事實足認為活動有危害公共安全之虞。

三、不符合前條第一項規定時間提出申請或申請檢附文件不足，經限期補正未補正或補正不完全。

四、未依前條第三項命令辦理。

第六條 經許可之大型群聚活動，如有變更活動時間，應於活動原舉行日七日前，以書面向執行機關申請變更許可；經備查者，應於活動原舉行日三日前，以書面報請執行機關備查。但因天災、事變等不可抗力因素，致無法如期舉辦者，不在此限。

主辦者變更大型群聚活動之地點、內容、擴大舉辦規模者，或因天災、事變等不可抗力因素，致原活動場地有安全之虞者，應依第四條規定重新申請許可或報請備查；執行機關亦得命其重新申請許可或報請備查。

第七條 主辦者應依許可或備查之活動安全工作計畫，落實辦理工作人員教育訓練及器材維護等工作，確實執行安全管理工作。

前項安全管理工作紀錄，應備置於現場提供查核。

第八條 執行機關於許可大型群聚活動舉行前或大型群聚活動舉行期間，得進行稽查。

執行機關於許可大型群聚活動舉行前，發現其有違反本自治條例相關規定者，應通知主辦者限期完成改善或補正，逾期未完成者，得撤銷或廢止許可。

執行機關於大型群聚活動舉行期間，發現有下列情事之一者，得命主辦者改善或停止活動：

一、發生重大事故。

二、違害公共安全或有明顯事實足認有影響公共安全之虞。

三、現場活動與申請許可、備查內容或活動安全工作計畫不符。

四、違反本自治條例相關規定。

主辦者對第一項之稽查無正當理由不得拒絕。

第九條 主辦者應依活動性質及規模，投保適足公共意外責任保險，其投保內容、金額由本府公告之。

第十條 有下列情形之一者，由執行機關處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並得命立即停止活動，未遵行者，得按次處罰：

一、違反第四條第一項至第四項規定，未經許可、備查或未依命令辦理，而舉行大型群聚活動。

二、違反第六條第一項規定，未經許可或報請備查，而變更時間舉行大型群聚活動。

三、違反第六條第二項規定，未經重新許可或備查，而舉行大型群聚活動。

有下列情形之一者，由執行機關處新臺幣二萬元以上十萬元以下罰鍰，並得按次處罰：

一、違反第七條第一項規定，未落實安全管理，經限期改善，未改善或改善未完全。

二、違反第八條第三項停止活動命令。

三、違反第八條第四項規定。

第十一條 違反第六條第一項規定，未依期限申請變更或報請備查者，由執行機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

第十二條 違反第八條第三項改善命令者，由執行機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，經處罰鍰仍不改善者，得按次處罰，並得命其停止活動。

第十三條 違反第七條第二項規定，未於現場備置安全管理工作紀錄，經執行機關命其限期改善而屆期未改善者，處新臺幣一萬元以上三萬元以下罰鍰。

第十四條 本自治條例施行日期由本府另定之。