表2.領款收據

（受補助單位名稱）
（補助計畫名稱）
領款收據

<table>
<tr><td>事由</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">應 領 金 額</td><td colspan="4">□出席費 □講座鐘點費 □口譯費 □審查費 □撰稿費
□翻譯費 □臨時酬勞費 □其他</td></tr>
<tr><td colspan="4">$</td></tr>
<tr><td>代 扣 款 項</td><td>健保費補充保費</td><td>$</td><td>所得稅</td><td>$</td></tr>
<tr><td>交通費</td><td colspan="4">$</td></tr>
<tr><td>住宿費</td><td colspan="4">$</td></tr>
<tr><td>實領金額</td><td colspan="4">新臺幣　萬　千　百　十　元整($　　)</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="4">(例：會議或授課名稱、工作內容及起訖時間)</td></tr>
<tr><td colspan="5">上款如數領訖
領款人：　　(簽名或蓋章)
服務單位：
身分證統一編號：
戶籍地址：　縣（市）　鄉（鎮、市、區）　里（村）
鄰　路（街）　段　巷　號　樓
中華民國　年　月　日</td></tr>
</table>

備註：

一、 臨時酬勞費請於備註欄填寫工作內容及起訖時間。

二、 出席費請於領據備註欄填寫會議名稱，並檢附簽到表。

三、 講座鐘點費及口譯費請於領據備註欄填寫授課日期、課程名稱、起迄時間，並檢附課程表。同時段多人領取時，請註明原因。

四、 衛福部/衛福部社家署人員受邀擔任受衛福部/衛福部社家署補(捐)助單位授課講師之鐘點費，依內聘講座標準支給；若受邀擔任受衛福部/衛福部社家署補(捐)助單位之專家學者，則不得支領出席費。

五、 講座及專題演講人員得參照國內出差旅費報支要點規定(各補助項目及基準，另有規定者，從其規定)，覈實支給交通費及住宿費。

六、 免附所得扣繳憑單或扣繳切結書，由受補助單位自行依稅法相關規定辦理。

七、 如以劃撥入帳撥付者，得檢附轉帳金額機構等之簽收或證明文件，免請受款人簽章。

八、 請領費用支領達補充保險費起扣點新臺幣22,000 (含併案累積一次核銷撥付支領人合計達新臺幣22,000元)者，請承辦人代扣1.91%二代健保補充保費。