裝 訂 線

附件J

支用單據黏存單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證號碼 | 預算科目 | 金額 | 用途說明 |
| 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  | (以下擇一)□人事費□業務費□管理費□認知促進模組 |  |  |  |  |  |  | 核銷項目： (例如：業務費-餐費)補助：自籌：合計： |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經手人 | 會計 | 出納 | 單位負責人 |
|  |  |  |  |

憑 證 黏 貼 線

|  |
| --- |
| 附件 |
| 請購單 張請修單 張估價單 張圖說 張樣張 張電文 張印模 張驗收報告 張其他文件 張 |

說明：

1. 對不同工作計畫或用途別之支用單據及發票請勿混合黏貼。
2. 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約0.5公分，並以10張為限。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
4. 標準格式為A4直式（210×297）㎜。
5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。