|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **大華科技大學** | | | | | | | | | | |
| **支出憑證粘存單** | | | | | | | | | | 款項代墊人： |
| 計畫名稱：109高教深耕計畫-全人教育關懷社會課業輔導獎助學金3-1 | | | | | | | | | | 款項未代墊支付對象： |
|  | | | | | | | | | | 粘貼單據 1張 |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金　　　額 | | | | | | | | 用途說明 |
|  |  | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |  |
|  |  | ＄ | ＄ | ＄ | ＄ | 8 | 0 | 0 | 0 | 課業輔導 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 經 辦 單 位 | 使 用 單 位 | 研 發 處  人 事 室 | | 總 務 長 | 校 長 | |
| 經辦人 | 使用(保管人) | (是否符合獎補助法規) | |  |  | |
| 經 辦 單 位 | 使 用 單 位 |  | | 會 計 主 任 |  | |
| 保管組(財物登記) | 單位主管 |  | |  |  | |
| 憑…….….證..…..….粘…….….貼….…….線  ※注意：你的憑證內容是否已具備下列事項，為爭取時效，請檢視後再送出，謝謝合作！ | | | | | |
| 1.機　　 關：全銜。  2.時　　 間：年　月　日。  3.印　　 章：商號正式印章及營利事業統一編號。  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：單價總價需相符。  8.實　　 收：中文大寫。  9.用　　 途：詳細具體。  10.印　　 花：照規定貼並銷印。  11.改 正：由改正人在改正處簽名證明。  12.無　　 效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫字跡不勻。  13.外　　 文：應譯中文。  14.外　　 幣：應折合新台幣及註折合率。  15.印刷或紙張：附樣張。  16.電 報 資：附事由箋。  17.旅　　 費：附旅費報告表。  18.工 程 費：附合同圖說。  19.單據印就：萬千百十單位其餘不需應用者加作Ｏ字。  20. 臨時雇工之工資表或收據並應註明受雇人之居住地址及國民身份證字號。  21.支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附原立據人簽名負責證明與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，並註明無法提出原本之原因。  22.有關餐飲(食品)、影印、沖片、車資、油資、人事費、報名費、郵電費、資料檢索費及保險費等支出之核銷免會保管組。 | | | 說　明：  ➀**本粘存單若使用獎補助款資本門、產學計畫經費時，請會簽研發長；若使用獎補助款經常門，請會簽人事主任。**  ➁本粘存單除「憑證編號」、「傳票編號」及「預算科目」3欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。  ➂本粘存單憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。  ➃凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。  ➄對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。  ➅單據黏貼時，請按憑證粘貼線由左邊至右邊對齊，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。  簽署欄位職稱大小，「由上而下，由左而右」。 | | |