

# 華 夏 科 技 大 學

## 支 出 憑 證 黏 存 單

傳票 年月日	預算科目	金額							用途說明		
		億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百		十	元
類別號數											

經費來源(請註明,如屬專案計畫請註明專案計畫名稱): 學輔經費

- 補助款 \$ \_\_\_\_\_  
 補助款學校自籌款 \$ \_\_\_\_\_  
 廠商補助款 \$ \_\_\_\_\_  
 校內經費 \$ \_\_\_\_\_

經手人	驗收 (或證明)	申請單位		總務處				會計室		校長
		二級 主管	一級 主管	出納 組長	事務 組長	保管 組長	總務長	審核	主任	

-----憑-----證-----粘-----貼-----線-----

### ※核銷時請務必填列

1. 受款人: _____
2. 受款人 存款帳戶: _____ 金融機構 戶名: _____ 存款帳戶: 帳號: _____
3. 暫付款轉正(預借金額): _____元。
4. 應補發(或收回)金額: _____元。

附 件	
發 票	張
收 據	張
其他文件	張
合 計	張

### 一、憑證黏貼注意事項：

- 本黏存單除「預算科目」及「憑證編號」由會計填列外，其餘各欄應由業管單位經辦人員填列。
- 「用途說明」欄請具體說明報核內容。
- 對不同工作計畫或預算科目之原始憑證及發票，勿混合黏貼。同一科目內之發票或收據合併於一張黏存單且不過10張，紙張面積大者在下，小者在上；承辦單位應於單據黏貼騎縫蓋章。
- 單據審核及裝訂順序：發票(收據、領據、水單等)為支出憑証，請依第7點沿著-憑-証-黏-貼-線-貼上；另(1)驗收單；(2)請購單；(3)估價單；(4)簽呈(合約書)；(5)其他足資證明交易事項之文件，請依時間序黏貼於後。
- 報支差旅費，除請先送人資室審核外，憑證裝訂順序：(1)出差旅費報告單；(2)票根(乘坐飛機者並須檢附登機證存根)；(3)出差申請單；(4)公文(簽呈)。
- 凡提供參考之附件，應向左上角對齊，裝釘於本單後。如不能同時黏貼者，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊併送，並於憑證簿封面註明外附件若干。
- 單據黏貼由左至右，小上大下，自上而下整齊黏貼，每張距離0.5cm 並以6張為限。

### 二、本憑證內容具備事項：

- |               |                       |                    |
|---------------|-----------------------|--------------------|
| 1. 抬頭：全銜。     | 6. 用途：詳細具體。           | 11. 外幣：應折新台幣及註折合率。 |
| 2. 時間：年月日應填妥。 | 7. 印花：照規定貼並銷印         | 12. 印刷：附樣張。        |
| 3. 印章：商號正式印章。 | 8. 更改：店章及負責人章。        | 13. 工程費：附合同圖說。     |
| 4. 地址：縣市街巷門牌。 | 9. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。 |                    |
| 5. 金額：單價總價。   | 10. 外文：應翻中文。          |                    |

## 華夏科技大學 學生事務與學輔工作經費支出明細表

活動名稱					
辦理日期		結案日期		憑證編號	
類別	費用來源	預算金額	實支金額	餘絀	備註
總額	學校預算				
	學輔經費補助款				
	學輔經費配合款				
	合計				

### 支出明細

編號	項目	預算金額	決算金額	備註
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合計				

### 結案

承辦人員	承辦單位主管	(會辦單位)
	二級主管 一級主管	

## 華夏科技大學 社團活動成果表

<b>社團名稱</b>		<b>活動名稱</b>	
<b>活動日期</b>		<b>活動地點</b>	
<b>活動對象</b>		<b>活動人數</b> (含工作人員)	老師： 人 學生： 人 其他： 人
<b>成果報告</b> (300個字 以內)			
<b>經費收支</b>	預算金額： 元	結 餘： 元	
	執行金額： 元	執行率： %	
<b>活動照片</b> (4張)			