

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): 獎補款

- 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 獎補款經費支出明細表

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

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