

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): 獎補助款

- 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 專案計畫 經費支出明細表

單位	學生事務處				
計畫名稱	獎補助款				
活動(業務)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	補助款				
	配合款				
	合計				
支 出 明 細					
編號	項 目	預算金額	本次實支金額	前次核銷 累計金額	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
合 計					
結 案					
承辦人員		承辦單位主管		(會辦單位)	
		(二級)			
		一級			

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)			