



T102001663-1

受款人戶名：  
銀行及分行：  
帳號：

國立東華大學  
支出憑證粘存單

已製傳票	
日期	
第	號

經費來源：  
1.102T2360：300業務費(內)\$39,900.00

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元		
	1.5131-232：國外旅費					3	9	9	0	0	102/7/1-7/5 至日本參加國際學術研討會差旅費

經辦單位及主管	驗收或證明	支(使)用 單位主管	出納組(酬勞) 保管組及總務長	主計室	校長 (或授權單位主管)

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

說明：

- 對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混和黏貼。
- 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。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 機關：全銜
- 時間：年月日應填寫
- 印章：商號正式印章、負責人印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財物或營繕：名稱規格數量。
- 單位：儘事能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並銷印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折合新台幣及註折合率。
- 電報費：附事由簽。
- 工程費：附合同圖說。
- 國際電話費：應檢附收據。
- 郵資：應檢附購買票品證明單。
- 機關及民間團體之領據：
  - 機關級團體之印信
  - 經手人、主計人員、負責人簽章。