

國立宜蘭大學機械與機電工程學系系學會

原始憑證黏存單

黏貼單據 張

憑 證 編 號		預 算 科 目		金 額					用 途 摘 要			
第	號			千	百	十	萬	千	百	十	元	
會 辦 單 位				工 作 (或 業 務 計 畫) 及 用 途 別								
經 手 人		驗 收 或 證 明 (申 請 單 位)		保 管 單 位			總 務 組			會 長 或 授 權 代 簽 人		

----- 憑 ----- 證 ----- 黏 ----- 貼 ----- 線 -----

說明：

- 一、對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 二、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。並將請購單、估價單、合約及有關文件依順序夾附於後。
- 三、填寫金額、用途，並於經手人欄蓋章。
- 四、財物須經點收人蓋章，其他須請證明人蓋章。
- 五、財物由總務組保管人員蓋章並登記。
- 六、本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由總務組填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- 八、簽署欄位依職稱大小，「由上而至下，由左而右」。

憑證內容應具備事項：

1. 機關：全銜。
2. 時間：年、月、日。
3. 印章：商號正式印章。
4. 地址：縣市街巷門牌。
5. 財務或營繕：名稱規格數量。
6. 單位：盡可能用標準制。
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：照規定貼並消印。
11. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
12. 更改：商號加章負責。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新台幣及註折合率。
(以臺灣銀行賣出即期美元參考匯價)。
15. 工程費：附合同圖說。
16. 單據應就萬千單位其不需應用者加作○字。

附 件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

付款資訊

戶名 (<input type="checkbox"/> 代墊人)	銀行 (郵局) 名稱 及 分 行	帳 號	身 分 證 號 (統 一 編 號)	匯 款 金 額 (元)