

仁德醫護管理專科學校

憑 證 黏 存 單

計劃編號：	
計劃名稱：	

中華民國 年 月 日 請購單號 第 號

憑證編號	預算科目	金 額							用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元

申請單位	總務處	專案計畫管考單位	秘書室主任	校長或授權人
經手人	事務組			
財產保管人	營保組/出納組	會計主任	副校長	
單位二級/一級主管	總務主任			

.....憑...證...粘...貼...線.....

提高工作效率、注意憑證內容具備事項：

- 一、機 關：全銜。
- 二、時 間：年、月、日。
- 三、印 章：商號正式印章。
- 四、地 址：縣市街巷門牌號。
- 五、財物或營繕：名稱規格數量。
- 六、單 位：儘可能用標準制。
- 七、金 額：單價總價(需相符)。
- 八、實 收：中文大寫。
- 九、用 途：詳細具體。
- 十、印 花：照規定貼並銷印。

- 十一、更 改：商號家章負責。
- 十二、無 效：擦割挖補塗改鉛筆書寫黑跡不勻。
- 十三、外 文：應翻中文。
- 十四、外 幣：應折合新臺幣及註折合率。
- 十五、印刷或紙張：附樣張。
- 十六、電 報 費：附事由箋。
- 十七、旅 費：附旅費報告表。
- 十八、工 程 費：附合同圖說。
- 十九、單 據 印 就：萬 千 單位其不需應用者加作○字。

說明：1. 本用紙條「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。

2. 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，於憑證簿封面上註明外附件若干件。

日期	貴 寶 號	摘 要	票 據 內 容		收款廠商蓋章處
月 日			付款行 帳號 票號		收款人：
		客票	到期日		
		現金	金額		