

國立竹科實驗高級中學支出憑證黏存單

傳票：第  
單據：共

張  
張

|      |          |   |   |          |   |           |   |       |          |
|------|----------|---|---|----------|---|-----------|---|-------|----------|
| 憑證編號 | 金額(小寫)   |   |   |          |   |           |   |       | 預算科目     |
|      | 仟        | 佰 | 拾 | 萬        | 仟 | 佰         | 拾 | 元     |          |
|      |          |   |   |          |   |           |   |       |          |
| 用途說明 |          |   |   |          |   |           |   |       |          |
| 經辦人  | 使用單位點驗證明 |   |   | 財產登記     |   | 庶務組長/出納組長 |   | 審核    | 校長或授權代簽人 |
|      | 單位主任     |   |   | 物品或財產管理人 |   | 總務主任      |   | 主計室主任 |          |

- (單據黏貼線)-----
1. 收據應記明：受領事由、實收數額、支付機關名稱、受領年月日、出據者詳細地址及營利事業統一編號。

2. 統一發票應記明：商號名稱、地址及營利事業統一編號、採購名稱及數量(必要時註明廠牌規格)、單價及總價、開立年月日、買受機關名稱、收銀機器開具之統一發票，應由經手人補加註貨物名稱並簽名。

3. 單據遺失或供改其他用途：應檢具出據人簽名或原件相符之影本並註明原因。

4. 憑證總數塗改、挖補、擦刮、或用藥水塗滅者無效，其有改正者應於改正處簽名。

5. 上列各項未列明者，依支出憑證處理要點規定辦理。

支出申請單

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

|         |     |      |     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------|-----|------|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 物品名稱及規格 |     | 數量   | 單位  | 預估單價                                                                            | 預估總價                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|         |     |      |     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         |     |      |     | 合計                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 用途具體說明  |     |      |     | 是否為申購教學設備：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/><br>緊急維修情形請詳細說明： |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 歸屬年度    |     | 需用日期 |     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 預算科目    |     |      |     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 申請單位    | 總務處 |      | 主計室 |                                                                                 | 校長或授權核准人批示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|         |     |      |     |                                                                                 | <div><input type="checkbox"/>1. 校長(10,001元以上)</div> <div><input type="checkbox"/>2. 總務主任：<div><input type="checkbox"/> (1) 公用事業費用(依帳單核實申請)</div><div><input type="checkbox"/> (2) 一般採購情形(2,001元至10,000元)</div><div><input type="checkbox"/> (3) 緊急維修情形(2,001元至50,000元)</div></div> <div><input type="checkbox"/>3. 部、處、室主任(2,000以下)</div> |