

宴 客 名 單

主人		宴 客 日 期		年		月		日		中 午 晚 上	宴 客 地 點				
宴 客 事 由															
宴 客 名 單	姓名						職銜								
	主賓：														
	其他賓客：														
費用總額（當地幣）				折美金				支出憑證 自第 第				號至 張號			

主管

會計

出納

製表

注意事項：

- (1) 交際費應以用於當地政府官員，友邦外交使節及其他與外交、僑務、領務有關之業務，不得用於私人酬酢。
- (2) 支出憑證應由宴客主人，主管及會計出納人員簽章。
- (3) 宴客用品，應儘量取得原始支出憑證，並註明所購物品名稱，單價，數量，逐案列報，不得以多次宴客彙總一次併報。
- (4) 所報「重要」宴客情形應於館務日誌內詳實記述，以利本部各有關單位會核。
- (5) 本單填報一份，與支出憑證訂於單據黏存簿內。
- (6) 本單應覈實填報，不得虛偽填載，以免觸犯貪污治罪條例。