

附表三

| (單位全銜) 誤餐、夜點費證明冊 | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|--|
| | | | 第 頁 共 頁 |
| 級 | 職 | | |
| 姓 | 名 | | |
| 事 | 由 | | |
| 起訖日期時間 | | | |
| 誤餐費 | 次 數 | | |
| | 小 計 | | |
| 夜點費 | 次 數 | | |
| | 小 計 | | |
| 合 計 | | | |
| 蓋 章 | | | |
| 總計新臺幣 (大寫金額): | | | |
| 單 位 主 管 | 主 辦 人 事 人 員 | 主 辦 主 計 人 員 | 單 位 授 權 代 簽 人 或 主 官 |
| <p>說明：</p> <p>一、未配賦或無主計、人事部門主管之單位，審核簽章欄由其所屬實際承辦主計、人事業務人員負責簽章。單位全銜填寫依印信法所頒印信之印文。本表可自行延伸，並於最後一頁結計總數。</p> <p>二、主(會)計部門主管負責誤餐費及夜點費等相關費用給與總額審查。人事部門主管負責審查申領人級職、姓名、事由、差勤起訖日期時間、次數等相關資料是否與誤餐(夜點)事實相符。單位主官、公差或加班事由申請部門主管(無幕僚主管者為經辦業務人員)負責各項資料之綜審。</p> <p>三、各級審查人員若發現資料不符或缺漏應請當事人補齊，否則得拒絕簽章。</p> | | | |