

格式六

支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單、轉帳憑單、統一發票)編號：										黏貼單據	張	
第 號	工作(或業務)計畫：輔導高風險、高職災、高違規(3高)之事業單位改善安全衛生工作環境，促進國人就業計畫										用途 範圍	<input type="checkbox"/> 工作場所製程機械設備之安全衛生改善 <input type="checkbox"/> 整體廠房作業環境之改善
	金額											
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途 摘要	(項目編碼與申請補助項目)
經辦單位			驗收單位			財產登記 保管單位 (公司大章)		主辦會計		負責人 或授權代簽人		

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

- 1.對不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 2.單據黏貼時，請另以 A4空白紙張由上而下黏貼整齊，每張發票黏貼不重疊。
- 3.簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 4.標準格式直式(210 * 297) mm。
- 5.機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。