

# 行政院公共工程委員會

附件二

## 支用單據黏存單

付款(轉帳)憑單號碼：

工作(或業務)計畫		用途別	用途說明			
第 號	金 額					自 至 號計黏貼單據 張 (請以壹、貳、參...大數字填列) 共計新臺幣 仟 百 拾 萬 仟 佰 拾 元 整
	千	百	十	萬	千	
						元
點收人 (證明人)		經辦單位		主計室		機關長官或 授權代簽人

憑 證 黏 貼 線

提高工作效率，注意單據報銷程序：

一、單據內容：

- 1.機關：全銜。
- 2.時間：年月日。
- 3.印章：商店正式印章。
- 4.地址：縣市街巷門牌。
- 5.財物或營繕：名稱規格數量。
- 6.單位：儘可能用標準制。
- 7.金額：單價總價(需相符)。
- 8.實收：中文正寫。
- 9.用途：詳細具體。
- 10.印花：照規定貼足並銷印。
- 11.更改：商號加章負責。
- 12.無效：擦割挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 13.外文：應翻中文。
- 14.外幣：應折新台幣及註折合率。
- 15.印刷或紙張：附樣張。
- 16.電報費：附事由箋。
- 17.工程費：附合同圖說估驗報告。
- 18.郵費：附執據外，大宗郵件應附清單，購票自貼應附購票證明及名址清冊。
- 19.餐費：應註明事由並附名單。

二、程序部份：

- 1.點收人：主辦或需求單位人員或其直屬主管蓋章。
- 2.經辦單位：採購或主辦人員蓋章，單位主管核章。
- 3.會計室：包括會計憑證審核人員及主管蓋章，會計主任核章。
- 4.機關長官：准章。
- 5.按承辦人、科長、單位主管，由上而下依序蓋章及核章。

三、說明：

- 1.本用紙除「工作計畫」及「憑證編號」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦人員填列。
- 2.凡提供參考之附件，應向左上角對齊，裝釘於本單後。如不能同時黏貼者，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊併送，並於憑證簿封面註明外附件若干。
- 3.單據黏貼由左至右，小上大下，自上而下整齊黏貼，每張距離0.5cm並以10張為限。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
清冊	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
估驗報告	張
合約書	張
其他文件	張
合計	件