

【附件三】

機關(構)團體名稱

支出憑證黏存單

傳票(付款憑單)編號：										黏貼單據										張																			
第 號	業務(或工作)計畫及用途別：接受考試院補助辦理○年度○經費補助款																																						
	金 額															用 途 摘 要																							
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元																													
承 辦 單 位										出 納 單 位										會 計 單 位										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，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發票之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。
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，惟不得抵觸相關法令規定。