**國立臺東大學學生會 支出黏貼憑證填表單**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證建檔編號： |  | | |
| 請購部門： |  | 經費來源（或企劃名稱）： |  |
| 受款人： |  | 匯款帳戶（若無請打X）： |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 預算項目 | 金 額（中文大寫） | | | | | | 用途說明 |
| 拾 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |
| * 學生會一般預算/特殊預算案/行政經費/活動經費 * 社團/系（所）學會活動經費預算 * 學生議會經費預算 * 學生評議會經費預算 |  |  |  |  |  |  |  |
| 憑 證 黏 貼 處 | | | | | | | |
| 支出總金額（英數字） |  | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請經費單位負責人 | 財務部承辦人 | 財務部部長 | 學生會會長 |
|  |  |  |  |

為提高工作效率，注意憑證內容具備事項

1. 機關：國立臺東大學。
2. 時間：年月日應填妥。
3. 印章：商號正式印章、負責人印章。
4. 地址：縣市街巷門牌或店章中註明即可。
5. 財產：名稱、規格、數量。
6. 財產單位：盡可能用標準制。
7. 金額：單價總額（需相符），單位為新臺幣（元）；外幣應折新臺幣及註明折合率及證明。
8. 學生會活動結束後得由活動委員會於七日內召開檢討會，支出黏貼憑證併同撰寫之活動成果報告應於議會下次常會、臨時會前五日送達議會祕書處
9. 用途：由負責人填寫應詳細具體。
10. 更改：加蓋店章及負責人章，擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不均者無效。

備註：依據《國立臺東大學學生會決算法》第13條、《國立臺東大學學生會社團活動經費申請辦法》第14條、《國立臺東大學學生會系學會活動經費補助條例》第10條、《國立臺東大學學生議會各委員會實行細則》第18條、第28條。

國立臺東大學學生議會 製表(113.06.06修正)