

中國醫藥大學
憑證黏存單
(此張有需要者請自行列印)

擺放順序如下：

- 一：核銷單
二：申請單
三：憑證黏存單

核銷單如有多頁，則需用印者放置第一頁

1. 發票(收據)請工整黏貼於虛線右方，勿超出本單大小。
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
3. 每張憑證間應有間距(約 0.5 公分)
4. 每張憑證黏存單以十張憑證為限。
5. 不敷使用者請自行重複列印憑證黏存單
6. 憑證可直接黏貼於黏存單文字上方與本單大小相等之憑證可直接附於次頁並同憑證黏存單裝訂於左上角

四：其他相關文件

為提高工作效率，注意事項(詳細請參考中國醫藥大學核銷要點)：

- 買受人：中國醫藥大學(統編 52005408)
- 日期：填寫完整且於會計年度及計畫期間內
- 品名：應書寫或列印中文名稱。僅有貨品代號者，應由經手人加註貨品名稱並簽名
- 數量單價金額：應列示數量、單價及總價，且阿拉伯數字與中文大寫金額應相符
- 憑證更改：更正應加蓋公司負責人章(統編及大寫金額不得更改)。
- 電子發票：影印乙份副本，並加蓋主持人印章(校內經費蓋承辦人章)，一併附上
- 餐費：附簽到表(應符合中國醫藥大學公務餐點管理辦法)
- 印刷：附樣張
- 專題演講：附議程、領據及簽到表，請告知領款人將會使用相關個資
- 郵費：附購買票品證明單並註明郵寄地址及用途
- 問卷費：附領據(載明事由、問卷份數及每份問卷金額)及樣張，請告知領款人將會使用相關個資
- 油脂費：發票應載明車號及統編，並檢附路程、里程數及用途說明及支領人員姓名
- 國外出差旅：附機票(根)電子機票、登機證及旅行業代收轉付收據
- 材料暨設備：附訂購通知單、估價單、出貨單及合約
- 零星工程：附承攬通知、估價單、出貨單及合約
- 工程費：附驗收證明文件及其他足資證明之相關文件暨合約副本

憑
證
黏
貼
處