

範例 十一 (1)

粘貼憑證用紙

計程車資限受補助單位所在地市區內，因辦理計畫內業務所需始得開支。報支計程車資需檢附計程收據及支出證明單，二者均需註明起訖地點及時間。

傳票號碼

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 摘 要																											
012	交通差旅費	<table border="1"> <tr> <td>億</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>萬</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$</td> <td>1</td> <td>50</td> </tr> </table>	億	千	百	十	萬	千	百	十	元																\$	1	50	<p>○○○計畫短程車資</p> <p>用途說明具體內容</p>
億	千	百	十	萬	千	百	十	元																						
						\$	1	50																						

經 辦 人	驗 收 或 證 明 人	會 計 主 管	機關長官(負責人)
陳○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

各相關人員按章

憑 證 粘 貼 線

計程車專用收據

快樂出門  
交通安全



平安回家  
人人有責

車資	新台幣	150	元正	日期	95年2月15日
車行・電話	(機車)	814-275			
車號・司機	許景發				
<p>台北市警察局: 2394-9007(總機) 台北區監理處: 2688-6052</p> <p>2321-9166(夜) 基隆監理站: 2451-7239</p> <p>台北市監理處: 2767-8217</p> <p>台北市計程車駕駛員職業工會 申訴電話: 081-212-988</p>					

起訖地點：台北大學到環保署

搭乘日期：95年2月15日

事由：因當日攜帶會議資料及器材，故搭乘計程車。

請勿遺漏

範例 十一 (2)

粘貼憑證用紙

傳票號碼

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途 摘 要																		
012	交通差旅費	<table border="1"> <tr> <td>億</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>萬</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$</td> <td>1</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> </table>	億	千	百	十	萬	千	百	十	元						\$	1	5	0	○○○計畫計程車資 用途說明具體內容
億	千	百	十	萬	千	百	十	元													
					\$	1	5	0													

經 辦 人	驗 收 或 證 明	會 計 主 管	機 關 長 官 (負 責 人)
陳○○	李○○	主任 吳○○	校長 張○○

相關人員均需簽章，且「經辦人」與「驗收或證明」不可為同一人

----- 證 ----- 粘 ----- 貼 ----- 線 -----

支出證明單

95年2月15日

受 領 人	
姓名或名稱 陳○	身分證或營利事業統一編號 A000000000
貨物名稱廠牌規格或支出事由 ○○大學 - 環保署 因志要公務 赴環保署開會	地址 台北縣 汐止鎮 汐萬里 10 鄰 汐萬路 1 號 2 樓
單 價 150 元	實 付 金 額 150 元
不能取得單據原因 外縣市計程車，無開立收據	

## 粘貼憑證用紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額	用 途	摘 要																
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>億</td> <td>千 萬</td> <td>百 萬</td> <td>十 萬</td> <td>千</td> <td>百</td> <td>十</td> <td>元</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元										
億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元													

經 辦 人	驗 收 或 證 明	會 計 主 管	機 關 長 官 (負 責 人)

憑 證 粘 貼 線

支出證明單  
年 月 日

受		領		人	
姓名或 名稱		身分證或 營利事業 統一編號		地 址	
貨 物 名 稱 廠 牌 規 格 或 支 出 事 由				單 位 數 量	
單 價			實 付 金 額		
不 能 取 得 單 據 原 因					

## 粘貼憑證用紙

傳票號碼 \_\_\_\_\_

憑 證 編 號	預 算 科 目	金 額								用 途 摘 要
		億	千 萬	百 萬	十 萬	千	百	十	元	

出差單位	人事單位	會計主管	機關長官(負責人)

憑 證 粘 貼 線

出差旅費報告表									
年/月/日	起訖地點	工作記要	交通費			住宿費	雜費	憑證號數	合計
			飛機	汽車及捷運	火車				
合計									
上列出差旅費新台幣      萬      千      百      拾      元								領款人簽字	
備考									
出差核准資料									
服務單位		職稱					出差人姓名		
事由									
起訖日									
必須搭乘飛機理由									
預定行程	日期	地點(起訖)	工作內容						

## 出差請示單

中華民國 年 月 日

服務單位		職等	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 薦薦委時 任任任用 第 職等	職務		出差人	姓名	
			卡證號碼					
出差事由								
起訖日期	年 月 日至 年 月 日止共計 天							
預定行程	日期	地點	工作內容	日期	地點	工作內容		
必須搭乘飛機理由		<input type="checkbox"/> 往 <input type="checkbox"/> 返程						
出差人	職務代理人		單位主管		人事室		機關長官	

## 憑證黏貼處

變更出差情形報告單 (無變更者免填)				
實際出差日期	年 月 日至 年 月 日止共計 天			
變更理由				
出差人	職務代理人	單位主管	人事室	機關長官