**中 華 企 業 評 價 學 會**

|  |  |
| --- | --- |
| **所屬年度：** |  |
| **傳票號碼：** |  |

**委 託 專 案 研 究 計 畫 支 出 憑 證 黏 存 單**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計畫編號 | |  | | | | | | | | |
| 計畫名稱 | |  | | | | | | | | |
| 經費項目 | | □人事費 □差旅費 □業務費  □雜項支出 □其他： | | | | 用途  摘要說明 | |  | | |
| 附件名稱 | |  | | | | 黏貼單據 | | 張 | | |
| **支出金額** | | | | | | | | | | |
|  | 億 | 千 | 百 | 十 | 萬 | | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

---------------------憑-------證-------黏-------貼-------線------------------------

說明：

1. 不同用途別之原始憑證請勿混合黏貼，單據以不超過五張為宜。
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，憑證較大者，應依本單大小予以折疊。
3. 傳票日期及傳票號碼由會計經辦人員填寫。