

# 國立臺灣師範大學 黏貼憑證用紙

本款已於 年 月 日 由 ( ) 墊付
墊款人簽 名或蓋章

- 支票收款人：  
 電匯戶名：  
 郵局：局名：\_\_\_\_\_；局號：\_\_\_\_\_；帳號：\_\_\_\_\_；  
 銀行：銀行名：\_\_\_\_\_；分行名：\_\_\_\_\_；帳號：\_\_\_\_\_

憑證編號		預 算 科 目	金 額							用 途 說 明	
			千	百	十	萬	千	百	十		元
字	號										
		經 手 人	財物登記(含圖書)			會 計 室			校 長 (授 權 代 簽 人)		
		驗 收 或 證 明 人									
		單 位 主 管									

.....憑證黏貼線.....

**備註**

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。
3. 機關：全銜（國立臺灣師範大學）。
4. 時間：年、月、日。
5. 印章：商號正式印章。
6. 地址：縣、市、街、巷、門牌。
7. 財物或營繕：名稱、規格、數量。
8. 用途：詳細具體。
9. 外文：應翻成中文。
10. 外幣：應折合新臺幣及註折合率。
11. 各單位主管為  
 系所→主任；行政單位→三長（總務長、教務長、學務長）、處長、館長、主任（秘書室、人事室、會計室、體育室、軍訓室）；中心→主任；建教合作計畫→計畫主持人；幼稚

單 據 編 號	摘 要	清 金 額						
		十	萬	千	百	十	元	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
合 計								