

裝 訂 線

國立東華大學

社團聯絡人（實際執行者）：

聯絡人電話：

經費來源：_____年教職員工社團補助

受款人：

銀行/銀行帳號：

憑證編號	預算科目	金 額						用途說明	
		佰 萬	拾 萬	萬	仟	佰	拾	元	
第 號	510301-2714體育活動費								核銷 年 社 團補助費
社 團		人事室		出納組		主計室		校 長 或授權單位主管	
承辦人：									
負責人：									

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

說明：

- 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。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右邊對齊，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，並以10張為限。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 依行政院修正發佈「中央機關財物集中採購實施方案」規定，事務設備如辦公桌（椅）、傳真機、影印機、投影機、冷氣機、電視機、電冰箱、飲水機、辦公室公文櫃、屏風及影印機租賃；共通性之電腦設備含個人電腦、筆記型電腦、印表機及電腦週邊設備；公務用機車、公務車及公務車租賃等之採購係屬須向中央信託局辦理訂約採購之項目，如欲採購規格與中央信託局提供之規格不符擬自行另購時，請依共同供應契約實施辦法第六條第二項規定函知中央信託局。