

【附件三】

機關（構）團體名稱

支出憑證黏存單

傳票（付款憑單）編號：										黏貼單據										張				
第 號	業務（或工作）計畫 及用途別： ：接受考試院補助辦理○年度○經費補助款																							
	金額										用途摘要													
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元														
承辦單位					出納單位					會計單位					負責人或授權代簽人									

-----憑-----證-----黏-----貼-----線-----

說明：

- 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邊至右對齊，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，並以10張為限。
- 3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。
- 4. 標準格式直式（210×297）mm。
- 5. 機關依其業務特性及實際需要，有自行設計使用之必要時，得從其規定格式，惟不得牴觸相關法令規定。