

【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 ：接受考試院補助辦理○年度○經費補助款 及用途別																		
		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。