

通 知

中華民國 112 年 5 月 17 日

112 主歲計 006 號

聯絡人:陳玉芬

聯絡分機:7212

主旨：有關報支校內會議/活動誤餐費，符合最低單價上限內可免附簽到表，惟須於用途或品名欄位敘明會議日期、名稱、起訖時間及人數，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據政府支出憑證處理要點第 3 點規定：「各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，不實者應負相關責任。」。
- 二、為簡化核銷程序、落實節能減碳及提升行政效率，嗣後報支校內會議/活動誤餐費，符合最低單價上限內(如下表)可免附簽到表，惟須於黏貼憑證用紙之用途或品名欄位敘明會議日期、名稱、起訖時間及人數(請參考附件範例)，且未逾用餐時間不得報支。

早餐	每人單價上限60元
午餐	每人單價上限100元
晚餐	每人單價上限100元
其他	每人單價上限40元

此致

本校全體教職員工

主計室 敬啟



敘明會議日期、
名稱、起訖時間
及人數

國立嘉義大學
粘貼憑證用紙

申請人分機：_____



請購編號	預算科目	金額					用途說明	
		十萬	萬	千	百	十元		
BI120060012	【BB-006】主計室建教合作計畫行政管理費：【A21】行政管理費(\$1,800)			1	8	0	0	【計畫用】5/17主計室室務會議10:30—12:30便當18人

經手人	驗收證明	單位主管	學院院長\行政單位主管
會辦單位	總務處	主計室	校長
教務處、學務處、研發處、人事室、產學處			

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

財物購置修繕申請單

品名(規格)	數量	單位	單價	總價	資產經營管理組分類		
					財	非	消
便當	18	個	100	1,800			
合計				1,800			

說明：1.物品請先會資產經營管理組依財物類別分類(財產類:單價10,000元以上,使用年限二年以上)(非消耗品:3,000元~9,999元);消耗品或3,000元以下物品由使用單位自行登記列管。

2.金額10,000元以下之案件得先行墊付,10,000元以上~150,000元之案件不得先行墊付,由主計室開具傳票逕付受款人。

發票/收據號碼-【日期】：金額
-【...】：\$1,800

受款人(受款人名稱、薪資代碼、銀行或郵局劃撥帳號)	代墊人：_____
	代墊人簽名：_____

財物購置修繕申請		
申請人	單位主管	授權主管

保存年限：10年 表單編號：072-3-02-0101

國立嘉義大學
粘貼憑證用紙



申請人分機：_____

請購編號	預算科目	金額						用途說明
		十萬	萬	千	百	十	元	
B1120060012	【BB-006】主計室建教合作計畫行政管理費：【A21】行政管理費(\$2,200)			2	2	0	0	【計畫用】主計室開會便當

經手人	驗收證明	單位主管	學院院長\行政單位主管
會辦單位	總務處	主計室	校長
教務處、學務處、研發處、人事室、產學處			

敘明會議日期、名稱、起訖時間及人數+品名

.....憑.....證.....粘.....貼.....線.....

財物購置修繕申請單

品名(規格)	數量	單位	單價	總價	資產經營管理組分類		
					財	非	消
5/17室務會議10:30-12:30共18人便當	18	個	100	1,800			
5/18主管會議11:30-12:30共4人便當	4	個	100	400			
合計				2,200			

說明：1.物品請先會資產經營管理組依財物類別分類(財產類:單價10,000元以上,使用年限二年以上)(非消耗品:3,000元~9,999元);消耗品或3,000元以下物品由使用單位自行登記列管。
2.金額10,000元以下之案件得先行墊付，10,000元以上~150,000元之案件不得先行墊付，由主計室開具傳票逕付受款人。

發票/收據號碼-【日期】：金額
-【...】：\$2,200

受款人(受款人名稱、薪資代碼、銀行或郵局劃撥帳號)	代墊人：[REDACTED]
	代墊人簽名：_____

財物購置修繕申請		
申請人	單位主管	授權主管

保存年限：10年 表單編號：072-3-02-0101