

\_\_\_\_\_鄉鎮市公所財物修繕請購單(或動支經費請示單)

年 度		工作計畫		用 途 別	
申請財物 / 修繕名稱 / 經辦事項		規 格	單 位	數 量	總 價
合 計					
用 途 說 明					
請 購 人		單 位 主 管			
採 購 廠 商 名 稱					
經 辦 事 務 人		事 務 主 管			
財 政 單 位	主 計 單 位	鄉 鎮 市 長			

--	--	--

\_\_\_\_\_鄉鎮市公所財物修繕請購單(或動支經費請示單)

支出憑證黏存單

所屬年度：

傳票(付款憑單)編號：											黏貼單據		張
第 號	工作(或業務)計畫：											用途別	
	金 額										用途摘要		
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元			
經 辦 單 位			證 明 單 位					會 計 單 位		機 關 長 官 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，請按憑證黏貼由左邊至右邊對齊，面積大小在下，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。

選票提領保管加班費0132		投開票所工作人員津貼0349	
選舉人名冊公告閱覽津貼0349		投開票所經費0349	
選舉公報及投票通知單分發費0349(按戶數)		鄉鎮選務作業中心工作人員交通費及業務費0341	

新竹縣

鄉(鎮、市)公所

98年度

月會計原始憑証

編號	金額	編號	金額	編號	金額

新竹縣 \_\_\_\_\_ 鄉(鎮、市)公所

辦理第16屆縣長、第17屆縣議員及第16屆鄉鎮市長選舉

經費原始憑証

憑証字第

號起至第

號止共 件

合計新台幣

元正

98會計年度

月份

	鄉鎮別	預算數	實支數	餘額	備註
人事費	選票提領保管加班費 0132				
業務費	選舉人名冊公告閱覽津貼 0349				
	選舉公報及投票通知單 分發費0349(按戶數)				
	投開票所工作人員津貼 0349				
	投開票所經費0349				
	鄉鎮選務作業中心工作 人員交通費及業務費 0341				

主辦業務單位	財政單位	主計單位	鄉(鎮、市)長

承辦人姓名：

聯絡電話：

\_\_\_\_\_鄉鎮市公所員工辦理第16屆縣長、第17屆縣議員及第16屆鄉鎮市長選舉員工出差請示單

申請時間： 年 月 日

茲派下列人員出差旅費由經費項下開支 年 月 日填寫

職別	等級	姓名	出 差				代理人
			天數	時間	地點	事由	
			共 日	自 年 月 日 至 年 月 日			
單主位管			人事核 章			機關長官批示	

出差請示單存根 年 月 日填寫

職別	姓名	出 差		事由
		時 間	地點	
		自 年 月 日		
		至 年 月 日		
本人蓋章	代理人蓋章	單位主管蓋章	人事核章登記	

鄉鎮市公所員工辦理第16屆縣長、第17屆縣議員及第16屆鄉鎮市長選舉出差旅費報告

姓名		職稱		職等		
出差事由						
出差時間		起	共 日	附單據 張		
		止				
月						合計
日						
起訖地點						
工作記要						
交通費	汽車					
	火車					
住宿費						
膳什費						
臨時費						
總計						
備註						

申請單位

人事單位

會計單位

機關長官



## 鄉鎮市公所員工加班請示單

單 位	職 稱	姓 名	加 班 事 由	加班日期	起 訖 時 間	時 數	備 註
							1.支領加班費 2.預定 月 日補休

附註：

一、員工加班每人每日以不超過四小時為限，每月以不超過三十小時為限，但因業務工作情形特殊經專案奉准者，不在此限准予核實報支。

二、加班人員應辦理簽到退手續、未依規定者，不予核銷經費。

申請單位

人事單位

秘書

鄉鎮市長

\_\_\_\_\_ 鄉鎮市公所員工加班簽到、簽退登記簿

日期				簽到	備註	日期				簽退	備註
年	月	日	到所時間			年	月	日	離所時間		

證明人：

\_\_\_\_\_鄉鎮市公所支出憑証黏貼單

所 屬	年 度	:	98	年 度	黏貼單據 張
傳 票 編 號 :					
第 號	業 務 工 作 計 畫				
	金 額	-	用 途 摘 要		

\_\_\_\_\_鄉鎮市公所員工加班印領清冊

職 稱 / 俸 級	姓 名	日 期 / 起 訖 時 間 / 時 數	月 俸 額 / 專 業 加 給 / 主 管 加 給	每 小 時 金 額	支 領 金 額 ( 元 )	簽 名	備 註
					-		
					-		
					-		
					-		
合 計				-			

附註：一、加班申請應事先申請核准，檢附加班簽到退簿。二、報支加班費，應檢附加請示單。三、支給標準：以每小時為單位(按月俸額、專業加給、主管加給(非主管者本項不包括)除240為每小時加班支給標準。

申請單位

人事單位

主計單位

鄉鎮市長