

\_\_\_\_\_鄉鎮市戶政事務所財物修繕請購單(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												
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要		
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。

新竹縣 \_\_\_\_\_ 鄉(鎮、市)戶政事務所

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
	選舉人名冊編造費				
	選舉人名冊校對費				
	辦理選務工作業務委辦費				

主辦業務單位	總務單位	會計主任	機關長官

承辦人姓名：

聯絡電話：

\_\_\_\_\_鄉鎮市戶政事務財物修繕請購單(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			
主 計 單 位		秘 書		機 關 長 官	

--	--	--





\_\_\_\_\_鄉鎮市戶政事務所員工辦理第16屆縣長、第17屆縣議員及第16屆鄉鎮市長選舉加班請示

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案奉准者准予核實報支，不在此限。

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

機關長官

鄉鎮市戶政事務所支出憑証黏貼單

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		

鄉鎮市戶政事務所員工加班印領清冊

職稱/ 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

會計單位

機關長官

\_\_\_\_\_鄉鎮市戶政事務所員工辦理第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	

鄉鎮市戶政事務所員工辦理第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