活動名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

|  |
| --- |
| 發票張貼 |

說明／用途：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

活動日期：＿＿＿＿＿＿＿＿ 活動負責人：＿＿＿＿＿＿＿＿

|  |
| --- |
| 註：所有單據正面不能擅自篡改及塗鴉，如有需要，請於說明/用途欄位補充。   * 單據/發票須清晰查看發票編號、發票公章、店鋪資料、購買項目、單價、數量及總金額，經辦人，發票擡頭以及開具日期。 * 單據/發票之張貼不得折疊、遮蓋金額、店章及店鋪信息。 * 張貼單據應使用透明膠紙、雙面膠等，不建議使用膠水、釘書機，以免發現錯誤後難以調整。 |

項目活動負責人簽署：＿＿＿＿＿＿

學生事務處/活動專用表格/活動報銷 第＿＿頁