編號:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 票據張貼處  編號:    票據張貼處 | | | | | | | |
| 活動名稱 |  | | | | | | |
| 編 號 |  | 票據幣值 |  | 票據金額 |  | 票據日期 |  |
| 編 號 |  | 票據幣值 |  | 票據金額 |  | 票據日期 |  |
| 用途/備註 |  | | | | | | |

活動負責人：＿＿＿＿＿＿＿

|  |
| --- |
| 註：所有票據正面不能擅自篡改及塗鴉，如有需要，請於用途/備註欄位補充。   * 發票/單據須按活動財務報告中項目順序張貼，編號須與活動財務報告中票據編號相同。 * 發票/單據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。 * 發票/單據之張貼不得折疊、遮蓋金額、店章及店鋪信息。 * 張貼票據應使用透明膠紙、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。 |

學生事務處簽署：＿＿＿＿＿＿

學生事務處/活動專用表格/活動報銷2017 第＿＿頁