中臺科技大學 收費憑據

中華民國　　年　　月　　日			
繳款人全名 (收據抬頭)		學生學號或教師 代號或統一編號	
款項名稱 (收入科目) 請勾選☑	□ 人事費(一般收據)：薪資，包括薪金、俸給、主管加給、工資、加班費、津貼、學校負擔之保險費及獎金。		
	□ 業務費(一般收據)：一般事務所需之各項費用，包括文具、紙張、印刷、郵電、水電、運費、差旅費、租金、保險費、燃料、物品、公關、慶典福利、研究訓練、進修補助及各項雜支。		
	□ 保證金(一般收據)：適用住宿保證金、場地保證金、押標金、履約保證金、保固保證金、差額保證金等繳費。		
	□ 收回類(校內收款證明)：適用預支餘款、各項費用溢支、收回人事費、收回業務費		
	□ 預開收據：向校外機關或公司行號請款者，請以公文(函或簽)辦理，經會辦「會計處」，並由一級單位主管決行後送出納組辦理。		
	□其他類：		
收據類型	1.□一般收據　2.□捐款收據　3.□校內收款證明　4.□發票		
繳費方式	1.□現金　2.□電匯(請附匯款資料)　3.□支票　4.□其他：		
繳費金額 (必填)	新臺幣　　元(大小寫均可)		
繳費事由 (款項名稱) 例如保險費			
備註 活動日期名稱 計畫編號名稱			

承辦單位名稱：　　出納組繳費：

承辦人員簽章：

連絡電話：

*註：此收款憑據為出納組「存根聯」，業務單位若需留存，請自行準備一式二份存查。

臨櫃繳納現金流程：

1.承辦單位→請給予繳款人收費憑據，並詳細註明繳費資料。
2.繳款人→請持收費憑據及現金(或支票等)至出納組繳費。
3.出納組→收取款項並開立收據或證明後送會計處入帳。