中臺科技大學 收費憑據

<table>
<tr><td colspan="4">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>繳款人全名
(收據抬頭)</td><td></td><td>學生學號或教師
代號或統一編號</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">款項名稱
(收入科目)
請勾選☑</td><td colspan="3">☐ 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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 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。</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">1.☐ 預開收據-有公文(函或簽)者
向校外機關或公司行號請款者，請以公文(函或簽)簽核，決行後送出納組辦理。</td><td colspan="2">2.☐ 預開收據-無公文(函或簽)者
收費憑據經「總務長」簽章辦理。
總務長簽章處：</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐其他類：</td></tr>
<tr><td>收據類型</td><td colspan="3">1.☐一般收據　2.☐預開收據　3.☐捐款收據　4.☐發票</td></tr>
<tr><td>繳費方式</td><td colspan="3">1.☐現金 2.☐匯款(需註明用途：　　) 3.☐支票或郵政匯票 4.☐其他：</td></tr>
<tr><td>繳費金額
(必填)</td><td colspan="3">新臺幣　　元(大小寫均可)</td></tr>
<tr><td>繳費事由
(款項名稱)
例如保險費</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>備註
(活動日期)
(計畫編號)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

承辦單位名稱：　　出納組繳費：

承辦人員簽章：

連絡電話或分機：

*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。