

## 臺北市文山區公所退費申請書

申請日期： 年 月 日

申請退費項目 \_\_\_\_\_ 區民活動中心

 場地使用保證金。 冷氣卡保證金，冷氣卡編號：\_\_\_\_\_。 場地設施使用費

申請退費原因：

原申請日期、時段、場次：

欲申請退費日期、時段、場次：

申請單位：

負責人：

身份證字號或統一編號：

電話：

地址：

 收據號碼：\_\_\_\_\_。 檢附申請人金融機構存款帳戶影本。

退費之法規依據：臺北市區民活動中心設置管理要點

承辦人核算公式：

承辦人	單位主管	機關長官
經辦單位	會計單位	政風單位 (冷氣卡)

# 臺北市文山區公所

## 黏 貼 憑 證 用 紙

已確認採購廠商  
非拒絕往來廠商  
確認人：

傳票編號	
付款憑單編號	

附 件	
發 票	張
收 據	張
請 購 單	張
請 修 單	張
驗 收 報 告	張
合 約 書	份
其 他 文 件	張
(需註明文件名稱)	

憑證 編號	預算年度	預 算 科 目		金 額							用 途 說 明	
	工作計畫	用途別	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		元
												<b>區民活動中心</b>
經 辦 單 位			申 請、使 用 單 位 (驗 收 或 證 明、保 管)				會 計 單 位				機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人	

( 黏 貼 憑 證 線 )

說明：

1. 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. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外，其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。
4. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
5. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。
6. 各單位主管請於騎縫處核章。