淡江大學學校財團法人淡江大學

支 出 證 明 單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 貨物名稱或  支出事由 |  | | | | |
| 單位數量 |  | | | | |
| 單 價 |  | | | | |
| 實付金額 |  | | | | |
| 受 領 人 |  | 地址 | |  | |
| 不能取得  單據原因 |  | | | | |
| 經 手 人 |  | | 單位主管 | |  |
| 中 華 民 國 年 月 日 | | | | | |

說明：一、本單為支付款項，因特殊情形，不能取得收據、統一發票或相關收據且金額未達新臺幣10,000元者，應由經手人填具本證明單，書明不能取得原因並簽名，據以請款，表列事項，如記載不明，應予補正，如有相關佐證資料應粘貼於此支出證明單上。

二、報支款項時應本誠信原則，對所提出支出憑證支付事實之真實性負責，如有不實應負相關責任。

憑 證 黏 貼 處