

戶政事務所										
辦理護照申請親辦人別確認申請案										
委辦費申請核銷表										
所屬會計年度：_____年度										
本年度第_____次申請										
承辦人				電話				填表日期		
撥款帳戶名稱				撥款銀行及帳號						
本次可申請金額(A)		元		上次未申請餘額(B)		元		累計可申請金額(C=A+B)		
製票日期			項 目 及 摘 要				傳票或憑單編號		金額	
年	月	日								
本次申請金額合計(D)										
未申請餘額(E=C-D)										
戶所單位										
承辦單位人員		承辦單位主管人員		主辦會計人員或其授權代簽人		機關長官或其授權代簽人				

填寫範例

_____戶政事務所 辦理護照申請親辦人別確認申請案 委辦費申請核銷表						
所屬會計年度：<u>113</u> 年度 本年度第 <u>2</u> 次申請						
承辦人		電話		分機		填表日期
撥款帳戶名稱		撥款銀行及帳號		倘帳戶名稱、銀行代碼及帳號變更，請發文通知更正，避免被退匯。		
本期委辦費 實際可申請 件數*\$100 本次可申請金額 (A) 80,000 元		上次未申請餘額 (B) 500 元		累計可申請金額 (C=A+B) 80,500 元		=本期可申請金額+上次未申請餘額
製票日期			項 目 及 摘 要	傳票或憑單編號	金額	
年	月	日				
113	8	15	人事費：人員 7 月份加班費（註明加班期間）	018	5,000	
113	8	10	分攤水電費、電信網路費、辦公器具維護等一般性行政費：（註明計費期間） 6 月份電費 7,000 元、7 月份網路費 3,000 元	012	10,000	
113	8	5	宣導費：L 型文件夾 2,000 個，每個 5 元	009	10,000	
113	8	12	文具、影印紙、碳粉匣：（註明單價、數量、金額） 原子筆 1 打，每打 200 元、膠水 1 打，每打 300 元，共 500 元 影印紙 1 箱，每箱 2,500 元，共 2,500 元 碳粉匣 2 個，每個 2,500 元，共 5,000 元	014	8,000	
113	8	15	設備費：掃描器 1 台（需事前報准）	022	20,000	
			人事費小計		5,000	
			業務費小計		28,000	
			設備費小計		20,000	
本次申請金額合計(D)					53,000	
未申請餘額(E=C-D)					27,500	
戶所單位 承辦單位 承辦單位 主辦會計人員 機關長官或 位人員 主管人員 或其授權代簽人 其授權代簽人						

附件二

XXXXXX 戶政事務所

普通收款收據

中華民國 XXX 年 XX 月 XX 日

繳款人	收款事項	金額（小寫）	事由	
外交部領事事務局	護照申請親辦 委辦費	\$ XX, XXX	辦理人別確認案期間： XX 年 XX 月 XX 日起至 XX 年 XX 月 XX 日	
	款項記載事項			
金額（大寫）	新臺幣 XX 萬 XX 仟 XX 佰 XX 拾 XX 元整。（注意金額國字）			
備註				

經手人

主辦出納

主辦會計

機關長官

填寫注意事項：

- 一、開立請款收據，請使用戶所現行自行收納款項收據或普通收款收據，或參閱上述範例自行繕打。
- 二、收據金額請填寫**實際收到**「外交部領事事務局」核撥委辦費之金額（**匯入款**），非委辦費申請核銷表中之「本次可申請金額」或「本次申請金額」。另大寫金額請用「零、壹、貳、叁、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬」書寫，末數加「整」字。
- 三、收據事由請填寫辦理人別確認案之起迄年、月、日。
- 四、收據應經經手人、主辦出納、主辦會計及機關長官核章。

附件三

外交部領事事務局 _____年度委託計畫財產目錄明細表

計畫編號：_____

計畫執行單位：_____

填表日期：_____年_____月_____日

計畫名稱：_____

財產使用單位：_____

第_____頁 共_____頁

財產分類編號(九碼) (類、項、目、節、分)	序號	財產名稱	廠牌規格、型式	來源	單位	數量	購置(取得)			使用 年限	價值		保管人	存置地點	備註
							年	月	日		單價(元)	總價(元)			

製表員：_____

覆核：_____

財產管理單位：_____

主計單位：_____

單位首長：_____

本表虛線以下免填。

審核機關：外交部領事事務局

計畫主辦單位(一)			主計單位(二)		管理單位(三)		
計畫主辦人	科長	單位主管	經辦人	主計主任	秘書室		主任秘書
					經辦人	秘書主任	

* 附註：

請於財產購置完成、年度結束或展延期限屆滿一個月內，詳實填妥逕送外交部領事事務局秘書室審核後入帳管理(地址：台北市中正區濟南路1段2-2號5樓，電話：02-2343-2805)。

請依據行政院頒行「財物標準分類」填寫財產分類編號及單價一萬元以上且使用年限在二年以上之財產項目。本表適用委託計畫項下購置之財產(補助計畫項下財產免填送)。