



## 2014 年活動支出核銷單 (Check Request)

<b>財務使用:</b>	Check Request #1: \$ _____	支票號碼 _____	金額: \$ _____
	Check Request #2: \$ _____	支付日期: _____ / _____ / 2014	

活動名稱: \_\_\_\_\_ 活動日期: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2014

項目# Item #	支出日期/ MM / DD	支出項目 Expense Item	金額 Amount
1	/		
2	/		
3	/		
4	/		
5	/		

Total 總金額 \$ \_\_\_\_\_

請注意:

- 1) 單項支出: \$300 以上者, 須事先取得會長同意, 核銷單須 **Executive Committee Board** 簽名。
- 2) 活動召集人及其組員須於活動結束後兩週內, 向財務結清收入及(或) 支出。
- 3) 附上該活動支出核銷單及正本收據。核銷單上須有所有相關人員的簽名。

請逐項用正楷填妥再交與財務辦之:

申請人中文姓名: \_\_\_\_\_ 電話: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

申請人 Email: \_\_\_\_\_ 申請人簽名: \_\_\_\_\_

支票付給: (英文姓名) \_\_\_\_\_

支票如需寄出: 地址: \_\_\_\_\_

召集人中文姓名: \_\_\_\_\_ 簽名: \_\_\_\_\_

會長簽名: \_\_\_\_\_ 執行委員簽名: \_\_\_\_\_