加班費憑證明細表範例

【請至會計系統產製】

國立臺灣師範大學
憑證明細表

日期	102年11月27日	計畫編號	100T0030
單位名稱	主計室	計畫名稱	主計室
主辦單位	主計室		
清單編號	1000030~0050	計畫期程	1020101~1021231

	區分	請購編號	費用別	科目	摘要	受款人	發票日期	發票號碼	金額
1	實支	T10000300035-2	120-1	510301-271307	主計室加班費	詳如清冊			$5,000
2									
3									
4									
5									
								合計：	$5,000

承辦人	林大同	單位主管或計畫主持人	
聯絡電話及E-mail	7734 abc@ntnu.edu.tw		

付款通知

請詳填下列帳戶資料：

存款戶名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 身分證字號或統一編號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

□郵局：局名：＿＿＿＿＿＿＿＿ 局號：＿＿＿＿＿＿帳號：＿＿＿＿＿＿＿＿

□銀行：銀行名：＿＿＿＿＿＿＿＿ 分行名：＿＿＿＿＿＿帳號：＿＿＿＿＿＿＿＿

多筆電匯時，請另詳填「受款人帳戶資料表」，隨附本表報核。

出納組
（付款後蓋章）

加班費印領清冊範例

【請至本校差勤系統產製】

依經費來源選取預算科目

1. 編制內教職員工請選取【加班費】
2. 編制外人員請選【計時與計件人員酬金】

國立臺灣師範大學 一般加班費清冊

黏貼憑證用紙

編號	請購單編號	科目		金額
		教學研究及訓輔成本	服務費用-一般服務費-計時與計件人員酬金	5060

服務單位	主計室第二組	職稱	組員	姓名	王小華	身分證字號	Q2****572
起迄時間		加班事由		請款時數	元/小時	合計(元)	
102/11/06 17:30～20:30 實際加班時數：3小時		趕辦會計業務		3	253	759	
102/11/08 17:30～20:30 實際加班時數：3小時		趕辦會計業務		3	253	759	
102/11/18 17:30～20:30 實際加班時數：3小時		趕辦會計業務		3	253	759	
102/11/25 17:00～21:00 實際加班時數：4小時		趕辦會計業務		4	253	1012	
102/11/26 17:30～20:30 實際加班時數：3小時		趕辦會計業務		3	253	759	
102/11/27 17:30～20:30 實際加班時數：3小時		趕辦會計業務		3	253	759	
102/11/28 17:30～18:30 實際加班時數：1小時		趕辦會計業務		1	253	253	
合計金額	新台幣 伍仟陸拾元整			20		5060	

申請人(簽章)　　單位主管　　主辦人事人員　　主辦會計單位　　機關首長或授權代簽人