**受補助機關(單位)名稱**

**粘貼憑證用紙**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 經費項目 | 金 額 | 用 途 說 明 |
| 百 | 十 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  | 出席費（ 單人） |  |  |  |  |  |  |  | 委託專家擔任OOOO會議委員 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經辦人員 | 出納 | 會計 | 負責人 |
|  |  |  |  |

--------------------------憑--------證--------粘--------貼--------線------------------------

|  |
| --- |
| **出席費領據** |
| 日期 | 6/11、6/13(例) |
| 事由 | 以專家身分出席OOOO會議提供諮詢 |
| 服務單位(不得為受補助單位) | 國立OO大學 |
| 姓 名 | 單價(A) | 數量/場(B) | 請領出席費(A\*B) | 簽名蓋章 | 地 址 |
| 身分證字號 |
|  王OO(例) | 2,500 | 1 | 2,500 | 王OO　 | 　 |
| H0000000 |
| 【受補助單位切結】1.出席費受領人非受補助單位內部人員，且核實報支。2.出席費涉及勞務所得部分，本會將依所得稅法辦理扣繳事宜並檢附「團體自行扣繳勞務所得切結書」如後。3.倘有隱匿虛報或違反相關稅捐法令規定，本會願負相關法律責任。 |

備註：

1. 核銷時請檢附會議紀錄。
2. 每人每場不得超過新臺幣2,500元。
3. 本局及所屬機關人員及受補助單位內部人員不得支領出席費。
4. 金額不得由受補助單位自行塗改，應由領據人親自蓋章修正。

 ○○○○○○會議紀錄

1.時　　間：○○年○○月○○日（星期○）○午○時○分

2.地　　點：○○○○○

3.主　　席：　　　　　　　　　　　　　　　記錄：○○○

4.列席指導： **王○○**

5.出席人員：

6.列席人員：

壹、報告事項

一、主席報告

二、上次會議決議案及指示事項執行情形

三、各單位業務報告（若無，可省略）

四、專題報告（若無，可省略）

貳、討論事項

提案一：○○○○○○（○○○提）

說　明：

決　議：

參、臨時動議

提案一：○○○○○○（○○○提）

說　明：

決　議：

肆、列席指導致詞（若無，可省略）

伍、主席結論或主席指示事項（若無，可省略）

陸、散會