

(申請單位名稱)  
 超時工作酬勞印領清冊

憑證編號	預算科目	金額								用途摘要	
	加班費	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元	

經辦人	主(會)計	負責人

單位:新臺幣元

編號	姓名	身分證字號	加班日期	加班時 數	實領金額	簽章

合計

備註：

1. 列明至最高可補助金額即可，無須全列所有支出。
2. 本清冊支領人員均依「支出憑證處理要點」第3點規定，本誠信原則對加班及支領事實真實性負責，如有不實應負相關法律責任，本部並得追償給付費用。
3. 主(會)計與負責人不得為同一人(章)。