

為加強內控，避免憑證掉落或遭挪用，敬請貴單位配合下列報銷作業方式：

- (一) 檢據辦理報銷時，於「粘貼憑證用紙」之「附件」欄位內註明所附發票或收據之憑證、申請單、估價單、、、之張數。
- (二) 報銷單據如為多張時，請於粘貼憑證用紙上之「憑證粘貼條」下自上而下分層次貼緊，以便於騎縫式核章。

謝謝！

會計室 敬啟