



2024 年活動支出核銷單 (Check Request Form)

財務使用:	Check Request #1: \$ _____	支票 # _____	金額:\$ _____
	Check Request #2: \$ _____	支付日期: _____ / _____ / _____	

活動名稱: _____ 活動日期: _____ / _____ / 2024

項目# Item #	Invoice/Receipt 日期 MM / DD	支出項目 Expense Item	金額 \$ Amount
1	/		
2	/		
3	/		
4	/		
5	/		
		Total 總金額 \$	

1. 會務之單項支出超過\$500 元時，須得理事長之同意。核銷時，核銷單須經理事長簽名。
2. 活動召集人及其組員須於活動結束後**兩週內**向財務**侯微月 Vivian Brown** 結清收入及/或支出。
3. 任何支出務必多方比價。請事先與召集人商議，並轉知會長，核准後執行之。
4. 請附上該活動**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**。
5. 誤餐費用申請：須附上本支出核銷單、正本收據及用餐人員簽名單。
6. 若時間急迫，申請人得事先用電話、簡訊或社群工具等方式通知財務，以免延誤活動的進行。
侯微月 Vivian Brown (手機) 626-862-1192 (電郵) wei.brown@gmail.com

請逐項用正楷填妥：核銷單須先取得所有相關人員之簽名後，方得交與財務辦理。

申請人中文姓名: _____ 電話: (_____) _____ - _____

申請人電郵 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: _____ 召集人簽名: _____

會長簽名: _____ 單項支出超過\$500,理事長簽名: _____