



2026 年活動支出核銷單 2026 Check Request Form

財務使用: 支票號碼: _____ 金額:\$ _____ 支付日期: _____ / _____ / 2026

活動名稱: _____ 活動日期: _____ / _____ / 2026

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 \$ _____

- 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。
- 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。
- 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。
- 請附上該活動之 1. 本支出核銷單、2. 正本收據。核銷單上須有所有相關人員的簽名。
- 誤餐費用申請: 須附上：1. 本支出核銷單、2. 正本收據、3. 用餐人員姓名登錄表。
- 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。

財務 : 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: _____