

(格式一)

請款		憑單聯		字第		號	
預算編次	項目	領款機關	年月份	用途	金額	備	考
中華民國		年		月		日	
請領機關名稱長		主辦會計人員		職銜署名蓋章		主辦出納人員	
官職銜署名蓋章		職銜署名蓋章					

關機管主庫公送關機領請由聯此

請款		存根聯		字第		號	
預算編次	項目	領款機關	年月份	用途	金額	備	考
中華民國		年		月		日	
請領機關名稱長		主辦會計人員		職銜署名蓋章		主辦出納人員	
官職銜署名蓋章		職銜署名蓋章					

查備存留聯此

請款書填法

- (一) 請領機關應填列字號。
- (二) 預算編次欄應照或出預算於門欄內填經常或特殊字樣於部欄內填當時或臨時字樣於款項自各欄內各填其編次之數字。
- (三) 領款機關應填支出經費或基金機關之名稱。
- (四) 年月份欄應照核定分配預算填歲出款項之年月份其以日期計算者並填日期之起止。
- (五) 用途欄應填歲出經費或基金之名稱。
- (六) 金額欄應填請款之數別。
- (七) 備考欄填註請款案由或計算方式及應行說明事項如無填註必要不填亦可。
- (八) 請款應按年度或月份或規定時期每款填具一書不得併列。
- (九) 此書各聯規定直格十八公分橫格八公分照式印製。