

 工作計劃 - 付回預支費用申請表

支票抬頭: 申請金額: 申請日期:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **工作計劃名稱** | **所屬範疇：** |
|  | 秘書處 /財務處 /商業發展 / 商業發展 / 領導才能 /國際事務 / 會員事務 / 會員擴展 / 合作伙伴及贊助事務 / 出版事務 / 紀錄及獎勵 / 企業傳訊 / 培訓及發展委員會 / 長遠發展委員會 /資深青商會其他: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **日期**  | **項目** | **金額** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 備註： 貨幣匯率： |
| **總額:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **申請者：** 姓名 ： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_位置 ： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_電話號碼： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_收款人聯絡號碼：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_電子郵件地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **批准者： 請在適當的地方圈出**姓名：馬國健 / 沈俊賢 / 梁早怡 / 何錦昌 /梁海韵職位：上屆會長 / 秘書長 / 財務長 / 副會長簽名 ：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_會長批准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **由財務處填寫：**發票號碼：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 銀行：恒生銀行\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_賬戶號碼：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 支票號碼：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_檢查人：財務長梁早怡\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 支票簽發人: 蔡慧妍 + 梁海韵 / 馬國健 + 梁早怡 |

|  |
| --- |
| 支票接收人: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 簽署: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期 :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**備註：**

1. 只接受已填妥財務預算報告的項目申請。

2. 原始發票 / 收據必須與此表格一起提交給財務長。

3. 對於各範疇申請，此表格應由籌委會主席填寫。並由執行董事局成員認可並簽署。