

**INTERNAL EXPENSES CLAIM FORM**

內部請款申請單

Date(日期)：_____

Ref No.(編號)：AE_____

Department (部門): 出版及編輯部 (PnE) 製作部 (PRD) 市場部 (MKT) 營運部 (BOD) 倉務部 (INV)

Item 項目	Summary 摘要	Amount 金額
<input type="checkbox"/> Overseas Business Trip Allowance 海外公幹津貼	Place(地點)：_____ Date (日期)：_____	
<input type="checkbox"/> Overseas Business Trip Travel Expense 海外公幹交通費開支		
<input type="checkbox"/> Entertainment Expense 公關交際開支		
<input type="checkbox"/> Job Material 工作物資		
<input type="checkbox"/> Welfare Club Function 樂益會活動		
<input type="checkbox"/> Consultation Fee 顧問費	Item(項目)：_____ Remarks (備註)：_____	
<input type="checkbox"/> Outsourcing Work 外發工作	Item(項目)：_____ Outsourcing Agent (外發者)：_____	
<input type="checkbox"/> Others 其他		

Total Amount(合計金額)：_____

Currency (貨幣)： HKD (港幣) NT (台幣) RMB (人民幣)Format of Claim (取款方式)： Cash (現金) Cheque (支票) Transfer to Account (匯至賬戶)：_____

Payee(受款者)：_____

Remarks(備註)：_____

Applicant (申請人)：_____ Supervisor (主管)：_____ Company Approval (公司批核)：_____

Signature of Payee (受款人簽收)：_____ Date (日期)：_____