

格式二(參考用)

(機關全銜) 證人日費旅費申請書兼領據				
(1)姓名		(2) 案號 案由	民國 年度 字第 號 案件	股別
(3) 出庭 日時	起 民國 年 月 日 時 共 日 時 止			
(4) 搭乘 交通 工具			(5)起迄站	
<p style="text-align: center;">茲 領 到</p> <p>刑事案件證人(鑑定人)日費旅費計新臺幣 仟 佰 拾 元整。</p> <p>(日費 元、交通費 元、住宿費 元)此據。</p> <p>領款人(簽章):</p> <p>國民身分證統一編號:</p> <p>住 所:</p>				
證明人: 書記官		檢察官		
總務人員:		主辦會計人員:		機關長官:

註:

- 1、本領據由承辦單位填妥第 1、2 欄後併證人傳票送總務單位。
- 2、總務單位依檢察機關辦理刑事案件證人鑑定人日費旅費及鑑定費支給要點規定，填妥第 4、5 欄及核計日費旅費金額後，於開庭日交還當庭書記官。
- 3、證人庭訊完畢，書記官應即填妥第 3 欄，在證明人項下簽章，並送主辦檢察官核章後，立即主動交給證人。
- 4、證人持本領據，簽章並填妥國民身分證統一編號、住所後，領取日費、旅費。
- 5、證人對領據上核計金額有異議時，由法警引導至總務單位重新核算。
- 6、本領據金額塗改無效。
- 7、庭訊完畢，逾十日不再支給日費、旅費。
- 8、公務員出庭作證已領取證人日費及旅費者，不得再向服務機關報支差旅費。
- 9、本領據一式二聯，第一聯供總務單位依規定程序報結，第二聯送還原承辦單位附卷。

第一聯：供總務單位依規定程序報結。

## (機關全銜) 證人日費旅費申請書兼領據

(1)姓名		(2) 案號 案由	民國    年度    字第    號    案件	股別
(3) 出庭 日時	起 民國    年    月    日    時共    日    時 止			
(4) 搭乘 交通 工具			(5)起迄站	
<p style="text-align: center;">茲        領        到</p> <p>刑事案件證人(鑑定人)日費旅費計新臺幣    仟    佰    拾    元整。</p> <p>(日費        元、交通費        元、住宿費        元)此據。</p> <p>領款人(簽章):</p> <p>國民身分證統一編號:</p> <p>住        所:</p>				
證明人:書記官		檢察官		
總務人員:		主辦會計人員:		機關長官:

註:

- 1、本領據由承辦單位填妥第1、2欄後併證人傳票送總務單位。
- 2、總務單位依檢察機關辦理刑事案件證人鑑定人日費旅費及鑑定費支給要點規定,填妥第4、5欄及核計日費旅費金額後,於開庭日交還當庭書記官。
- 3、證人庭訊完畢,書記官應即填妥第3欄,在證明人項下簽章,並送主辦檢察官核章後,立即主動交給證人。
- 4、證人持本領據,簽章並填妥國民身分證統一編號、住所後,領取日費、旅費。
- 5、證人對領據上核計金額有異議時,由法警引導至總務單位重新核算。
- 6、本領據金額塗改無效。
- 7、庭訊完畢,逾十日不再支給日費、旅費。
- 8、公務員出庭作證已領取證人日費及旅費者,不得再向服務機關報支差旅費。
- 9、本領據一式二聯,第一聯供總務單位依規定程序報結,第二聯送還原承辦單位附卷。

第二聯:送還原承辦單位附卷。