格式四　（機關全銜）

民事鑑定事件申請鑑定費用報告表　　年　月　日　字第　　號

<table>
<tr><td>鑑定人
姓　名</td><td></td><td>住　所</td><td colspan="3"></td><td>申請人</td></tr>
<tr><td>案　由</td><td></td><td>案　號</td><td colspan="3"></td><td rowspan="3">（簽名蓋章）
總務科</td></tr>
<tr><td>鑑定
事項</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">所需鑑定費</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>物品名稱</td><td>數量</td><td>單位</td><td>單價</td><td>說明</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>承辦法官</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>機關長官</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

說明：本報告表由鑑定人於鑑定事件前填寫一式二份並簽名蓋章，檢附有關單據送法官及總務科陳經機關長官核章後，以一份送原承辦單位附卷存查，一份交鑑定人採購，取據報銷。