|  |
| --- |
|   |
| 私立豫章高級工商職業學校財物採購暨營繕申請單 |
|  |
|  購修請 單位  |  | 類 別 |  | 申請日期 | 年 月 日 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 品 名 | 規格或廠牌型號 | 單 位 | 數 量 | 單 價 | 小 計 | 用 途 說 明 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 預 計 總 價 |  |
| 備 註 | 1.金額在一萬元以內由請購修單位辦理，免附估價單。2.金額在十五萬元以下由總務處辦理。3.金額在十五萬元以上送行政院公共工程招標資訊網或遠東集團聯合採購中心辦理。4.一萬元以上至八萬元以下，請附1張估價單。八萬元以上至十五萬元請附2張估價單。5.請購修單位填寫(請購物品類別，請依本校設備、材料分類分別填寫。)6.請購財物屬財產登記者，請購單位請簽註財產庫存資料及堪用狀況。 |

|  |
| --- |
| 採 購 請 核 |
| 廠 商 名 稱 | 第一次金額 | 第二次金額 | 第三次金額 | 備 註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 議 價 說 明 | 記 要 |  |
| 時 間 | 年 月 日 時 分 |
| 地 點 | □聯採中心 □本校總務處 |
| 方 式 | □電話 □會議 □面議 |
| 會議人員 | □總務主住 □會計主任 □請購單位 □會辦單位 □廠商代表 □經辦人 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 請購單位(請購人 單位主管) | 庶務組長 | 總務主任 | 會計主任 | 校 長 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 114.06.01 |

私立豫章高級工商職業學校粘貼憑證用紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金　　　　　　額 | 用 途 說 明 |
|  |  | 仟萬 | 佰萬 | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| □付廠商 □付代墊人( ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 經 手 人 | 驗收或證明 | 總務主任 | 會計主任 | 校 長 |
|  |  |  |  |  |
| 憑 證 粘 貼 線 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提高工作效率，注意憑證內容具備事項： |

|  |
| --- |
| 附 件 |
| 合約 份驗收報告 張比價單 張規格明細表 張估價單 張 |

說明：(1)本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。(2)本用紙憑證粘貼線上端有關人員 核章欄之欄數得視各機關經理財物工作之實際分工程序自行增減。(3)凡提供參考之附件，如不能同時 粘貼則記明某號憑證之附件，接號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明外附件若干件。(4)本用紙與每頁粘貼憑證一件至五件，由有關人員順序核章後送會計部門辦理收付款手續。 |
| 1. | 機關：全銜。 |
| 2. | 時間：年、月、日。 |
| 3. | 印章：商號正式印章。 |
| 4. | 地址：縣市街巷門牌。 |
| 5. | 財物或營繕：名稱規格數量。 |
| 6. | 單位：儘可能用標準制。 |
| 7. | 金額：單價總價（需相符）。 |
| 8. | 實收：中文大寫。 |
| 9. | 用途：詳細具體。 |
| 10. | 印花：照規定貼並銷印。 |
| 11. | 更改：商號加蓋負責私章。 |
| 12. | 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。 |
| 13. | 外文：應翻中文。 |
| 14. | 外幣：應折新台幣及註折合率。 |
| 15. | 印刷或紙張：附樣張。 |
| 16. | 電報費：附事由箋。 |
| 17. | 旅費：附旅費報告表。 |
| 18. | 工程費：附合同圖說。 |
| 19. | 稽查標準：應經稽核小組稽查。 |
| 20. | 單據印就「萬」「仟」單位其不需應用者加作○字。 |
|  |  |
|  |  |