**臺北市立大直高級中學**

 黏 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 傳票編號 |  |  | 附 件 |
| 付款憑單編號 |  | 發票 張收據 張請購單請修單 張驗收報告 張合約書 份其他文件 張(需註明文件名稱) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 憑證編號 | 預算年度 |  | 金 額 | 用 途 說 明 |
| 預 算 科 目 | 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| 工作計畫 | 用途別 |
|  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X |  |
| 經 辦 人 | 申 請 (使用)人(驗收或證明及保管) | 財產(物品)管理登錄 | 會 計 單 位 審 核 | 機 關 長 官或 授 權 代 簽 人 |
|  |  |  |  |  |
| 經 辦 單 位 主 管 | 申 請 單 位 主 管 |  | 會 計 單 位 主 管 |
|  |  |  |

(黏 貼 憑 證 線)

|  |  |
| --- | --- |
| 說明： | 1. 不同工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
2. 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由會計部門填列外、其餘各欄由經辦核銷工作之事務人員填列。
3. 本用紙憑證黏貼線上端有關人員核章欄，得視各機關經理財務工作之實際分工程序自行增列。
4. 凡提供參考之附件，如不能同時黏貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。
5. 本用紙由有關人員順序核章後，送會計部門辦理經費核銷手續，月終由會計部門彙總裝訂成冊，依規定程序辦理。

6.各單位主管請於騎縫處核章。 |

請購（修繕）單

**請購日期：　XXX年XX月XX日**　　　　　　　　　　　　　　　　請購編號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　　　　　　名 | 規格及樣式 | 單位 | 請購數量 | 單　價　 | 預　計　金　額 | 用途說明 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計金額：新台幣　 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 零 元 |
| 申 請 人 | 經 辦 人 | 會 計 單 位 審 核 | 機關長官或授權代簽人 |
|  |  |  |  |
| 申 請 單 位 主 管 | 經 辦 單 位 主 管 | 會 計 單 位 主 管 |
|  |  |  |