南臺學校財團法人南臺科技大學黏貼憑證用紙

紙本條碼黏貼處

 付款廠商

(逾壹萬元使用)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金 額 | | | | | | | | |
| 百  萬 | 十  萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 | 角 | 分 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **請購案號** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 經手人 | 事　務  主　任 | 主 任  秘 書 |
| 驗　收  保管人 | 總務長 | 副校長 |
| 單　位  主　管 | 會　計  主　任 | 校 長  或授權人 |

…………………………………………憑……………證……………黏……………貼……………處………………………………………

經費動支暨請購申請單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 | | |  | | 申請人： 院長：  單位主管：  會辦單位:  ( 請依注意事項5、6辦理) | | | | | | | | | 申請日期 | | | | 年 月 日 | |
| 請購案號 | | |  | | 需要日期 | | | | 年 月 日 | |
| 校內分機  手機號碼 | | |  | | 付款條件  (採購單位填寫) | | | |  立即付款   \_\_\_\_\_個月   其它: | |
| 校內經費 | | | 單位經費  全校性經費 | | | | 計劃名稱  及編號 |  | | | | | | 用  途 |  | | | | |
| 校外補助款 | | | 教育部 國科會  產學其他 | | | | 結案期限 | 年 月 日 | | | | | |
| 預算金額 | NT$ | | | | | |
| 編號 | | 品 名(或預算明細) | | 規格說明 | | | | 數量 | | 單位 | | 單 價 | 總 價 | | | | 說 明 | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | | | |  | | |
| 廠 商 | | | |  | | | | | | 總價合計 | | |  | | | | 成交總額 | |  |
| 預算科目(會計室填寫) | | | | 預算總金額 | | | | | | 累計已支用 | | | 剩餘預算 | | | | 會計室主任 | | |
|  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| 採購方式   |  | | --- | | 請採購用碼黏貼處 | | | | | | | 經辦人(借支或授權案.由申請人簽章) | | | | | 主任秘書 | | | | | 校長或授權人 | | | |  |
| 電腦設備集中採購  印表機耗材共同備應契約  比價、議價 符合共同供應契約  上網招標 國外採購  授權自行採購 其他  **\*授權或其它之理由:** | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  |
| (事務、營繕)組組長 | | | | |  |
|  | | | | |  |
| 副校長 | | | | |  |
|  | | | | |  |
| 總務長 | | | | |  |
|  | | | | |  |
| 注  意  事  項 | 1. 本申請單僅可對應單一採購案或單一廠商。  2. 申請時請附需求規格及一家廠商估價單，若為國科會授權5-10 萬元請購，請檢附2家估價單；填具請購金額並自行控制  預算， 如為獨家產品請附証明。  3. 如請購項目太多，可以附件方式提出以替代逐欄填寫。  4. 依合約付款之案件仍需填具本單。 | | | | | | | | 5. 經費來源為其他或動支超過50萬元，須送呈至院長簽核。  6. 請購資訊相關軟體硬體設備者，請先會計網中心；化學藥品類，請先會環  安衛中心；會辦單位簽核後，再送會計室。  7. **國外採購案件**，須先申請限制性招標獲准後，再送本申請單。  8. 採購方式如為借支或授權，**務必敘明理由**。 | | | | | | | | | | |  |