



# 國立臺北藝術大學

## 請購(修)單

(適用1萬元以上之請購(修)案)

申請單位： 教務處

申請日期： 110年09月07日

<input checked="" type="checkbox"/> 計畫經費 <input type="checkbox"/> 學校經費	計畫名稱	100905-...				編號	
						預算科目 (費用別)	
品名	規格	單位	數量	單價	總價	用途說明	
		個	1	20,000.00	20,000		
總計	新臺幣貳萬零仟零佰零拾零元整						
<input type="checkbox"/> 比價廠商名稱					報價金額		
<input type="checkbox"/> 比價廠商名稱					報價金額		
最低價廠商名稱					報價金額		
申請人	保管組 (免會之案件，詳附註4)		主計室			機關長官或其授權代簽人	
V							
單位主管或 計畫主持人	採購單位 (如承辦人與申請人為同一人，則本欄免檢章)						
V							
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">           由深耕專辦送  <b>教務長核章</b> </div>							

# 國立臺北藝術大學

## 支出憑證黏存單

■ 遞付廠商或收據受領人

受款人代碼：\_\_\_\_\_ 戶名：\_\_\_\_\_ \$4,020

帳號：\_\_\_\_\_

代墊人代碼：\_\_\_\_\_ 戶名：\_\_\_\_\_

帳號：\_\_\_\_\_

傳票編號	預算科目	工作(或業務計畫)及用途別			黏貼單據				
					張				
流水號	金額				用途說明				
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元	
				\$	4	0	2	0	
採購單位 (如承辦人與申請單位之申請人為同一人，則本欄免核章)	申請單位			保管組 (免會之條件，詳附註4)	主計室	機關長官 或其授權代簽人			
承辦人	申請人		二級主管		承辦人				
二級主管	✓		✓						
一級主管	驗收或證明		一級主管		二級主管				
	✓		✓						

----- 憑 證 黏 貼 線 -----

### 國立臺北藝術大學請購(修)單

(適用未達1萬元自行辦理之請購(修)案)

110年01月26日

請購項目(名稱)	單位	數量	單價	總價	用途說明
印刷費	個	1	4,020.00	4,020	
總 計	新臺幣肆仟零佰貳拾零元整				
申請人	單位主管或計畫主持人			事務組 (共同供應項目及本校開口合約由事務組辦理)	
✓	✓			<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">預留教務長核章</div>	

附註：

1. 未達1萬元經常門請購(修)授權各單位(計畫)自行經辦，並由單位主管(計畫主持人)代為決行。
2. 符合共同供應契約及本校開口合約之採購，不論金額大小均由總務處事務組辦理採購。
3. 單價2千元以上1萬元以下之物品，請於核銷時填列「非消耗品增加單」(一式二聯)。
4. 維修、薪資及服務類等申請案及單價未達2千元之財物，免會保管組。