

大漢學校財團法人
大漢技術學院
財務請購（修）單

預算科目： _____
 預算金額： _____
 預算餘額： _____

存放地點： _____
 請購單位： _____
 表單編號： _____
 申請日期： _____ 年 月 日

應需總金額	元	請 購 財 物 別			
需要物品日期	年 月 日	<input type="checkbox"/> 財產 <input type="checkbox"/> 物品 <input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 非消耗品			
用途說明					
品 名	型 號 規 格	數 量	單 位	預 估 單 價	預 估 總 價
申 請 人	總 務 處 組 長	會 計 審 核		核 判	
單 位 主 管	總 務 長	會 計 主 任			

議價紀錄

附記：屬非小額採購請檢附估價單或租用遊覽車契約書正本，由事務組進行訪、議價後，始得辦理核銷作業。

大漢學校財團法人 大漢技術學院 單據報銷粘存單

存放地點： _____
 核銷單位： _____
 核銷日期： _____ 年 月 日

依據核准或有關案號	會計科目	實付金額								請購財物別	
		億	仟	佰	拾	萬	仟	佰	拾		元
											<input type="checkbox"/> 財產 <input type="checkbox"/> 物品 <input type="checkbox"/> 消耗品 <input type="checkbox"/> 非消耗品

備註	申請人	總務處組長	會計審核	核判
	單位主管	總務長	會計主任	

【憑證粘貼處】
 (憑證最多粘貼 10 張)

<p>提高工作效率，注意憑證內容具備事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 抬頭：大漢學校財團法人大漢技術學院。 2. 時間：年、月、日。 3. 印章：商號正式印章。 4. 地址：花蓮縣新城鄉大漢村樹人街1號。 5. 財務或營繕：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：照規定貼足並銷印。 11. 更改：商號加蓋章負責。 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：應折新臺幣及註折合率。 15. 印刷或紙張：附樣張。 16. 差旅費：逕用差旅報告表。 17. 稽察標準：應經審計機關監視。 18. 工程費：附合同圖說及驗收證明書工程結算表。 19. 誤餐費(便當)：應附誤餐名單。 20. 收銀機之憑證(發票)：除應註記學校統編 94733864，如僅列日期、貨物代號、金額者、應由經手人加註貨物名稱、數量、單價、並簽名或蓋章。 	附 件	
	請購單	張
	請修單	張
	估價單	張
	圖說	張
	樣	張
	電文	張
	印模	張
	驗收報告	張
	其他文件	張