

臺北市立中山女子高級中學 ^{非消耗品} _{修消耗品} 請購(修)單 民國 年 月 日

用 途 說 明

品名	廠牌品質規格 或附式樣	單位	估計單價		請購 數量	估計總價		現存數	預定交 件日期	備註

合計新臺幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 角整

請購單位			會辦單位	
預算科目	工作計畫	用途別	總務單位 簽辦	
會計審核會章			機關首長批示	

臺北市立中山女子高級中學

黏 貼 憑 證 用 紙

傳票編號											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">附件</td> </tr> <tr> <td>發票</td> <td style="text-align: right;">張</td> </tr> <tr> <td>收據</td> <td style="text-align: right;">張</td> </tr> <tr> <td>請購單</td> <td style="text-align: right;">張</td> </tr> <tr> <td>請修單</td> <td style="text-align: right;">張</td> </tr> <tr> <td>驗收報告</td> <td style="text-align: right;">張</td> </tr> <tr> <td>合約書</td> <td style="text-align: right;">份</td> </tr> <tr> <td>其他文件</td> <td style="text-align: right;">張</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">(需註明文件名稱)</td> </tr> </table>	附件		發票	張	收據	張	請購單	張	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)	
附件																													
發票	張																												
收據	張																												
請購單	張																												
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)																													
付款憑單編號																													
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																												
經辦單位		申請、使用單位 (驗收或證明、保管)				會計單位				機關長官 或授權代簽人																			

(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。