

【學校經費】—未達1萬元經常門採購案之填寫方法

T1121500001

國立臺北教育大學
原始憑證黏存單

黏貼單據 張

證 編 號		金 額								用 途 摘 要	
第	號	千	百	十	萬	千	百	十	元	業務用文具用品一批等	
						3	3	7	0		
會 辦 單 位					預 算 科 目				工作（或業務計畫）及用途別		
					主計室填寫的地方,請勿填寫				112T1500 主計室;0200 服務費用（內）		
經 手 人	驗 收 或 證 明 （申請單位）		保 管 組 或 計 網 中 心		單 位 主 管 或 計 畫 主 持 人		主 計 單 位		機 關 長 官 或 授 權 代 簽 人		
組員（助教）甲 ○○○	組員（助教）乙 ○○○或 組長 ○○○或 單位主管○○○		總務處/計網中心 組員 ○○○ 總務處/計網中心 組長/主任 ○○○		組長○○○ 單位主管○○○				校長 批示		

憑

黏

貼

線

財物(含軟體)採購

國立臺北教育大學請購（修）單

適用未達1萬元自行辦理之請購（修）案

請購項目（名稱）	單位	數量	單價	總 價	用 途 說 明
碳粉匣	個	3	790	2,370	行政業務用
原子筆	盒	10	100	1,000	行政業務用
總計	3,370 元				
請 購 人			單 位 主 管 或		
組 主 管			計 畫 主 持 人		
組員（助教）○○○ 組長○○○			單位主管 ○○○		

以匯入廠商為原則，儘量
不要代墊，若與業務無關
者，請勿代墊

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。

付款資訊

戶名(□代墊人)	銀行(郵局)名稱	帳 號	身分證號(統編)	匯款金額(元)
○○企業有限公司	○○銀行大安分行	1234506299900	16****16	3,370

*若印出表單帳號欄空白，請先至總務處出納組填寫「銀行帳戶異動申請書」，再登入請購系統修改購案載入受款人帳號後存檔，重印黏貼單報支經費。