

【計畫經費】—未達 1 萬元
經常門採購案之填寫方法

A112001248

國立臺北教育大學
原始憑證黏存單

黏貼單據 張

憑證編號		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					112A104「課程與教學深耕輔導計畫」: 300 業務費	
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	
A 助理 ○○○	B 助理○○○ 或 計畫主持人 ○○○	總務處/計網中心 組員 ○○○ 總務處/計網中心 組長/主任 ○○○			計畫主持人 ○○○					校長 批示	

憑

財物(含軟體)採購

黏

貼

線

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				
請購人	購主	單位主管或 計畫主持人			
A 助理 ○○○		計畫主持人○○○			

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

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	12345106299900	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。