傳票編號 付款憑單編 號 號

預算年度

工作計畫用途別

憑 證 編號

主管

臺北市立成功高級中學 請購編號:

百

萬 萬

主管

黏貼憑證用紙

額用

明

說

附		件
發	票	張
收	據	張
請則	冓單	張
請負	多單	張
驗业	文報告	張
合約	內書	張
其化	也文件	張
(須	註明文件	‡名稱)

墊付人:XXX 申請(使用、保管)單位 總務單位 會計單位 校長 經辨 (王玉欣) 申請 (處室承辦) 人 (承辦) 審核 □財產(物品) 人 財管 □加會 存放地點: 人員 (張育誠) (校長或職務代理人) 組長 (處室組長) 組長 (事務組長) 會計 (主任) 主任 單位 單位

(黏 .貼 憑 證 線)

請購(修繕)單

(總務主任)

請購日期: 年 月 日

(處室主任)

	品名 規格			單位	數量	耳	單價	預計金額	備	註	
合 計											
估價廠商 (廠商名稱) 經查詢]為非	為非拒往廠商 查詢人:(核章)					
申請(使用、保管)單位				經辦(採購)單位		會計單位		校長			
申請人	(旒を水粉)		經辦 人		採購承	(辨) 免會總務)	審核 (6) 化 经		(承辦) 購案得免會會計)		
組長	且長 (處室組長)		組長	(組長) (自行採購得免會總務)		(III) IOTA			(校長或職務代理人) (簡化採購案請主任代決		
單位 主管			單位 主管	(主任) (自行採購得免會總務)		會計 主任 (簡化技	(簡化採	(主任) 采購案得免會會計)			