

請購單位：

經費來源：

會計簽證編號：

退件時間：

高雄醫學大學請購單

請購單位編號：

申請日期：

第

號

財 物 名 稱	規 格	單 位	擬購數量	預 計 額		預計需用日期	備 註
				單價	金 額		
合 計							

擬用預算科目：

董事會	校 長	副 校 長	總 務 長	會計主任	會計簽證	單位主管	請 購 人
					尚可使用餘額 元		員工 編號： 電話：

注意事項：1.一次購買定製財物之總價超過 6000 元以上者，須有三家以上廠商之估價單。

a.請購單於請購時檢附一家。

b.經採購組辦理完成時補齊。

c.因有特殊原因未經採購組辦理者請自行補齊。

2.不得分批辦理審查金額以上之採購；非有特殊情況，不得指定廠牌。

3.異類物品不可合填同一請購單。

4.尚可使用餘額係為預算分配數減除核銷金額及已申請但未核銷數後之餘額。

備 註：

請 詳述 用途及預計使用(執行)效益 (請就該設備在 教學、實驗 或 研究 上所能達成之 效益 或 幫助 ， 請以 正楷敘述文 方式書寫， 45~150 字為宜)	是否增設配電工程 (如需要請務必列入 規格要求)： ☐ 不需要 ☐ 需要 放置地點： 預定保管人：
--	--

高雄醫學大學付款憑證

經費來源：

傳票號碼：_____請購單位：_____會計簽證編號：_____

憑 證 編 號	會 計 科 目	金 額							摘 要
		百	拾	萬	千	百	十	元	

校 長	副 校 長	總務長	保管組	驗 收	經辦單位 主 管	經 辦 人 員 填 列	
				請購單位主管		附 件	
						公開招標文件	張
						營購會記錄	張
		會計主任	會計審核	財物保管人	經 辦 人	議價、比價文件	張
						估價單	張
						政府採購公報	張
						送貨單	張
						驗收報告	張
						財產增加單	張
						其他文件	張

.....黏 貼 發 票 (收 據) 處.....

注意事項：

- 1.除水電費、報費、郵資、交通費依法免取統一發票者外，對於金額達二千元以上支出，應盡量取具統一發票核銷。
- 2.本校係屬非營業人適用二聯式統一發票；若為三聯式之統一發票需附收執聯及扣抵聯核銷並詳填其內容(如：買受人：高雄醫學大學，統一編號：76001900)。
- 3.「憑證編號」及「會計科目」兩欄由會計室填列外，其餘各欄由經辦報帳工作事務人員填列。
- 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。