

國立臺灣科技大學請購及原始憑證黏存單

單位：_____

傳票編號	預算科目	金額(A)							經費來源(計畫名稱)	
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元		
扣繳稅額(B)	給付淨額(A)-(B)	用途說明								
經辦單位		驗收或證明人			主計單位			校長或授權代簽人		
分機		<input type="checkbox"/> 出納組 (所得稅扣繳) <input type="checkbox"/> 保管組 (財物登記) <input type="checkbox"/> 人事室			審核人員					
單位 主管					組長					
					主計室主任					
受款人										

逾1萬元自行墊付原因說明：

墊款人簽章： 同申請人

..... 憑 證 黏 貼 線
請購申請單

品名(規格)	單位	數量	金 額		保管組 (財物類別)	財產或非消耗品	
			單價	總價		保管人	存放地點
詳如附件							
合計							

備註:1.發票張數請不要超過10張。
2.財物維修時請於「用途說明」欄，註記原維修財物名稱及卡片序號<並檢附該財產卡冊>。