

請購暨經費核銷

請購單填寫

請購(修繕)單

請購編號: _____

特定經費時標明

請購單位填寫

名	規格及特色	單位	數量	單價	預計金額	備註
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
					-	
合	計				-	

1. 事務組/請購人 填寫。
2. 若請購人已完成估價，請附上相關資料(估價單、簡章等)

請購單蓋章 & 注意事項

- 請於採購(活動前一週)前完成請購流程
(發票/收據/領據時間須晚於校長批准時間)

合 計			
申請單位	經辦單位	會計單位	機關長官
請購人： 單位主管：	經辦人： 總務主管：	簽證編號：	
請購日期： 年 月 日	經辦日期： 年 月 日	經辦日期： 年 月 日	

說明

1. 不同工作、業務或
2. 未附紙條、憑證
3. 未用收憑黏貼紙
4. 未提供參考之附

請購人記得蓋章後再送出

外，其餘各欄由經辦核辦工作之事務人員填列。
經理財務工作之實際分工程序自行增列。
件，按號另裝成冊一併附送，並於憑證簿封面註明上開另裝附件若干件。

3

採購物品的核銷

臺北市立至善國民中學

黏貼憑證用紙

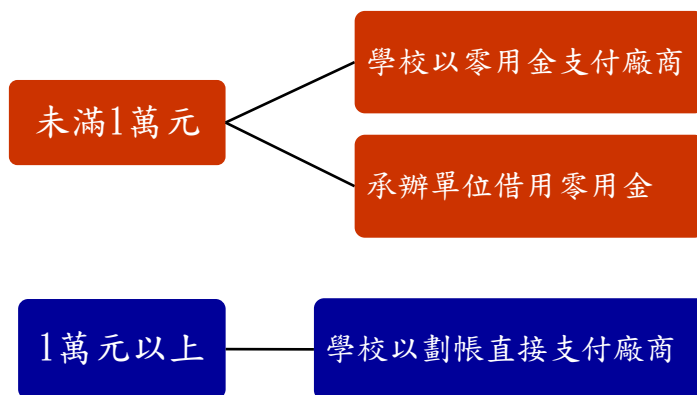
簿號								附件
付款憑單編號								發票 張
憑證編號	預算年度	102	金額		用途說明		收據 張	
	預算科目		千	百	十		請購單 張	
	工作計劃用途別		萬	萬	萬	千	驗收報告 張	
			元				合約書 份	
							其他文件 張	
							(需註明文件名稱)	
經辦單位		申請、使用單位 (驗收或證明、保管)		會計單位		機關長官		
請購：事務組 領據：出納組		承辦人： 組長 ○○○						
		單位主管： 主任 ○○○						

(黏貼憑證紙，各單位主管請於騎縫處核章)

- 驗收單位核章同公文，由上至下
- 請單位主管於騎縫處蓋章

4

費用支付-一般請購(發票或收據)



如事前有專簽或辦理預借現金，依相關內容辦理

講師鐘點/出席費請購

請購單填寫：

品名	規格及特色	單位	數量	單價	預計金額	備註
講座鐘點費	內聘	時			-	
	外聘	時			-	
					-	
或						
講座出席費		人				可寫活動名稱、 經費來源
					-	
					-	
合 計						-
申請單位	經辦單位	會計單位	機關長官			
請購人：XX組長 000	經辦人：出納組長	簽證編號： 會計主任	校長 000			
單位主管：XX主任 000	總務主管：總務主任					
請購日期：103年 6 月 6 日	經辦日期：年 月 日	經辦日期：年 月 日				

➤附計畫—含活動名稱、時間、地點、講者姓名及服務單位、經費來源。

➤請於活動前完成請購

講師鐘點/出席費(單次)核銷

※ 請以領據核銷

1. 承辦單位將領據黏於原請購單、於「申請、使用」欄核章。

2.

講授對象	附件
教師	簽到表
學生	照片2-4張

教師鐘點費(同課程多次授課)核銷

※ 請以教師日誌核銷

1. 授課對象為學生。

2. 請附活動前已陳核的簽呈(含課程計畫)、照片。

3. 教師日誌須含每節課學生出缺勤狀況及授課教師簽章。

學生 \leq 3人	學生簽到
學生 $>$ 4人	1. 應到/實到人數 或 2. 列缺席學生

費用支付-領據或清冊

- ◆ 含：薪津、獎金、鐘點費、差旅費、各項補助費及其他給與
- ◆ 劃帳至當事人帳戶
- ◆ 完成預借現金程序(請於活動前一週完成)，依預借內容辦理

前2點係依臺北市市庫集中支付作業程序第21條辦理

其他注意事項

- 核銷原則上均以憑證正本辦理
- 若正本憑證需移回→請影印憑證供學校留存
- 影本請蓋「與正本相符」、「正本移回000」。兩章間蓋職名章

◆ 示意圖：



◆ 範例：

