**國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校**

**原 始 憑 證 黏 存 單(無購案編號使用)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 傳票(付款憑單)編號： 黏貼單據 張 | | | | | | | | | | | | | | |
| 憑證編號 | | 預算科目 | | | 金額 | | | | | | | | 用途說明 | |
| 仟萬 | 百萬 | 拾萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  | |  | | |  |  |  | $ |  |  |  |  |  | |
|  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 經辦單位 | | | 驗收單位 | | | | | 主計單位 | | | | | | 機關長官  或授權代簽人 |
| 經手人 |  | | 驗收或證明 |  | | | | 審核 | |  | | | |  |
| 財物登記 |  | | 保管或領用 |  | | | |
| 庶務組長 |  | | 業務  單位  主管 |  | | | | 主任 | |  | | | |
| 總務主任 |  | |

**請 購（修）單**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品名稱及規格 | 數 量 | 單 位 | 單 價 | 小計(元) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 計 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 請購單位 | | 總 務 處 | | 主計室 | 校長批示 |
| 請購人 |  | 採購人 |  | 簽證 |  |
| 科主任  或組長 |  | 組長 |  |
| 單位主管 |  | 主任 |  | 主任 |