

大林鎮公所購置物品修繕請示單

經費來源	1 鎮預算	業務計畫	
	2 專 款	工作計畫	
	3 預 撥	費用別	

中華民國 年 月 日
請示單位：

行政室		財政課長	主計主任	主任秘書 (秘書)	鎮 長	
採購(估價) 人員	單位主管					
名 稱 (品名勞務及其他)	品質、形 狀 規格、牌 號	單 位	數 量	單 價	合 計	用途說明

請購人

業 務
主 辦 人

預 算
登 記 人

單位主管

繳 貨 廠 商：三豐打字社

7. 金額：單價總價需相符。
8. 實收：中文大寫。
9. 用途：詳細具體。
10. 印花：照規定貼足並銷印。
11. 更改：商號加章負責。
12. 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
13. 外文：應翻中文。
14. 外幣：應折新臺幣及註折合率。
15. 印刷或紙張：附樣張。
16. 電報費：附事由箋。
17. 旅費：附旅費報告書。
18. 工程費：附合同圖說。
19. 稽查標準：應經審計機關監視。
20. 單據印就：萬千百十單位其不需應用者加作0字。

說明：

- ① 本用紙除「憑證編號」及「預算科目」兩欄由主計部門填列外，其餘各欄應由經辦報銷工作之事務人員填列。
- ② 用本紙憑證粘貼線上端有關人員蓋章欄之欄數得視各機關經理財物之實際分工程序自行增減。
- ③ 凡提供參考之附件，如不能同時粘貼，則記明某號憑證之附件，按號另裝成一冊附送，並於憑證簿封面上註明外附件若干件。

格式：

標準規格：A4 (210mmX297mm)