國 立 虎 尾 科 技 大 學

粘 貼 憑 證 用 紙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 憑證編號 | 預算科目 | 金 額 | 用途說明 |
| 億 | 千萬 | 百萬 | 十萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 經辦人 | □出納組□事務組□營繕組□資產經營管理組（請勾選相關單位，該單位經辦人及二級主管均應核章） | 主計室 | 校長或其授權代簽人 |
| 驗收證明（經辦人、請購人及非依人事法規進用人員不得擔任驗收人） |
| 計畫案請加會主持人 |
| 使用單位主管 | 二級主管-無則免會 |
| 一級主管 | 總務長 |
| 加會單位 | □人事室 □環安中心□(請依需求自行填列) |
| 採購提示 | 1.採購法第15條：機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。 2.刑法第215條：從事業務之人，明知為不實之事項，而登載於其業務上作成之文書，足以生損害於公眾或他人者，處3年以下有期徒刑、拘役或1萬5千元以下罰金。（並請注意刑法第210-214條相關規定及罰則） | 左列採購提示需求人詳細閱讀、自我檢核後，請於右欄簽章。 |  |
| …憑…..證……粘…..貼…..處…* 發票或收據請參酌支出憑證處理要點規定事項憑辦。
* 為加速作業流程，敬請擇一提供下列匯款資料，以利款項迅速匯入帳戶。
1. 於發票（或收據）空白處或備註欄加註匯款帳戶資料。
2. 隨發票（或收據）以附件形式書明款項匯入之匯款帳戶資料。

|  |  |
| --- | --- |
| 電匯戶名（公司或行號） |  |
| 地址 |  |
| Email |  |

 |