

壹萬元以下小型維修採購流程

98.10.05

使用總務處維護費之 1 萬元以下維修案件，請依下列採購作業流程辦理，以免退件。

第(1)步、申請使用維護費單位請先於「請購單位」處核章。

第(2)步、「會簽單位」請送總務處經總務長核可，完成請購程序。

第(3)步、總務長核可後，通知廠商施作與黏貼發票核銷。

範例說明：



(請打V)	匯入	領用
尚未付款	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
已代墊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
已借支	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

國立臺灣藝術大學
支出憑證粘存單
(不同科目受款人請分開黏貼)

購案編號:T982100112 請購日期:98年08月18日 所屬年度:098

預算科目	金額								附件	
	千	百	十	萬	千	百	十	元		
憑證張數 98T1030總務處：2501維護費1(內)9600元:5131-252一般房屋修護費					\$	9	6	0	0	檢附: <input type="checkbox"/> 1.合約 <input type="checkbox"/> 2.驗收報告 <input type="checkbox"/> 3.採購會議記錄 <input type="checkbox"/> 4.簽呈 <input type="checkbox"/> 5.其他
用途說明 美術大樓2、3、4樓儲藏室管邊防漏處理	請撥受款人(代整人限主持人或經手人):昇德防水測漏工程有限公司 統一編號/身分證字號: 22752715 戶名、帳號(撥款): 台北富邦永春分行341102005092								第(2)步	
請務必勾選)已上網查詢: <input type="checkbox"/> 非屬集中採購項目 <input type="checkbox"/> 利用集中採購契約(請送總務單位經辦)										
請購單位 美術系 主任 林兆藏	會簽單位: 總務處 約用助理 李正慧 秘書 張佳穎								第(1)步	
經辦單位 約用助理 陳怡年 單位主管 主任 林兆藏	驗收證明 約用助理 陳奕伶	總務單位 總務處 約用助理 李正慧 組長 張定富	會計審數	校長或授權代簽人						

第(1)步

第(2)步

第(3)步

HA 19352513 統一發票(二聯式)
九十八年七月八日
中華民國98年8月5日

買受人: 國立臺灣藝術大學
地址: 縣市 鄉鎮市區 路街段巷弄號樓室

品名	數量	單價	金額	備註
一、美術系管邊防漏工程(詳如估價單)	3式	9600	9600	台北富邦銀行永春分行 昇德防水測漏工程有限公司 341102005092 營業人蓋用統一發票專用章
總計			9600	

昇德防水測漏工程有限公司
統一發票專用章
統一編號 22752715
負責人: 周政邦
TEL: 0935029082
台北市 中山北路二段75-1號3F

第二聯 收執聯