

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校

財產/物品請購(修)單

年 月 日

品名	規格	數量	單位	單價	小計	用途/經費說明	自購請打
合計					-		

備註:1. 請購(修)單經校長核章後，暫置於採購人。
 2. 一般採購並通過第二方驗收後，請將收據或發票粘貼於背後憑證粘貼處，再逐級核章。

請 購 單 位	總 務 處	會 計 室
請購人	經辦人	
組長	庶務組	校 長 室
處室主任	總務主任	

粘貼憑證用紙

日期	
支票號碼	
領票印	

傳票號碼 _____

憑證編號	預算科目	金額	用途說明
		-	0

採購單位		保管單位		會計室
採購人		保管人		
驗收人				
庶務組		組長		校長室
總務主任		處室主任		

----- 憑證粘貼處 -----