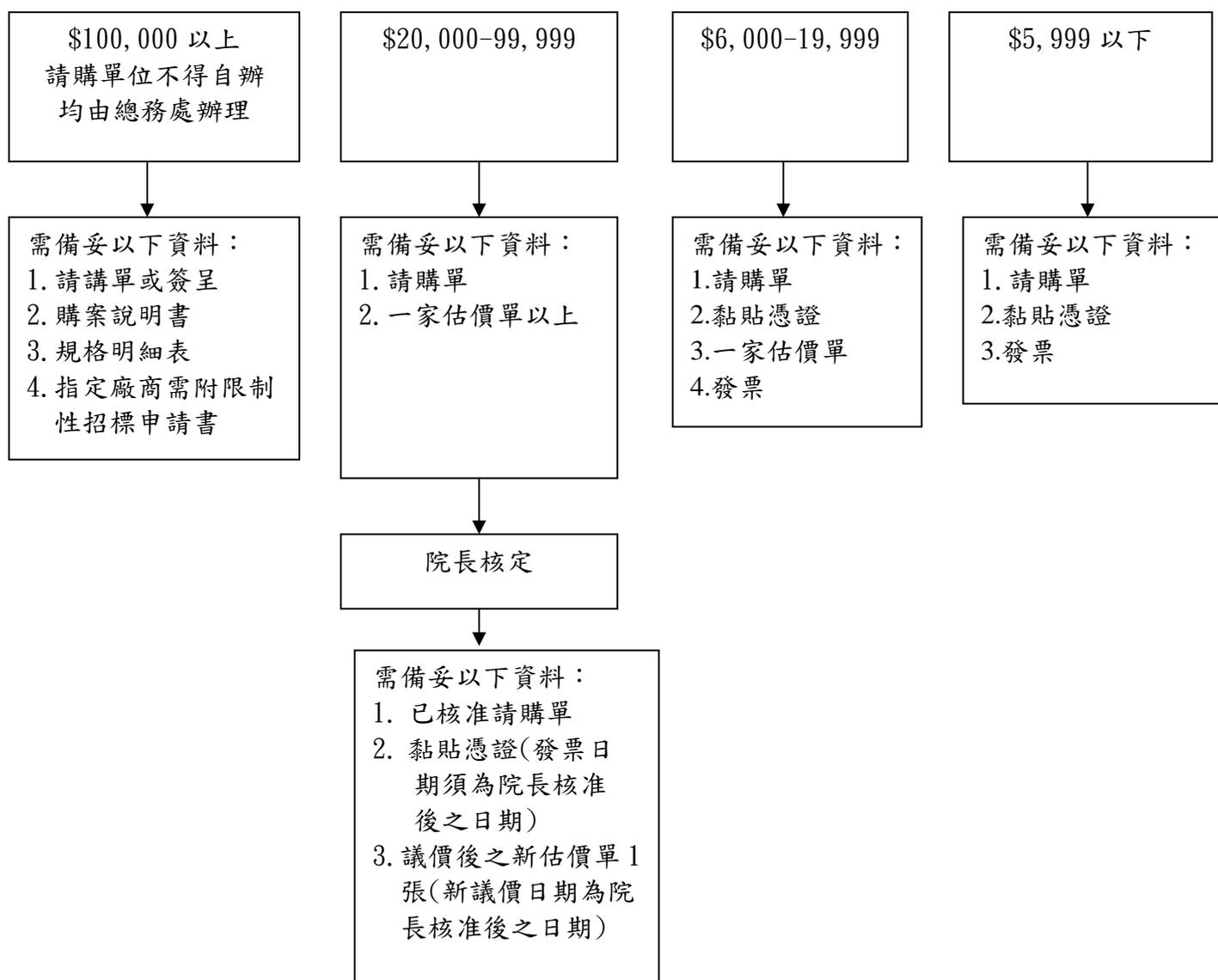


經費報銷流程圖



請購注意事項：

- 請購單上之請購日期請填發票日期前一日。
- 郵票、影印費需獨立報支；郵票多張單據可以張貼一起。(郵票單筆採購超過一仟元需附郵寄地點)
- 採購金額 10000 元以下可選擇支付貨款方式。
- 採購金額 10000 元以上需由學校開立支票付款，或承辦人填妥廠商之撥款銀行帳號，俾便撥款。
- 物品單價一萬元以上需附財產驗收單，若為消耗性物品須先註明於請購單用途說明處。
- 二萬元以上之請購案需請系採購人簽承辦人欄，附估價單二張，待批准後，系承辦人再議價一次，附上減價紀錄表，若無法減價，廠商需加註說明。
- 傢俱辦公桌椅、掃描器、燒錄機、數位相機、印表機...等電腦用品，採購需向中信局採買。(請自行上中信局網站 <http://sucon.pcc.gov.tw/> 訂購，並請列印訂購單連同請購單一併送出)。
- 維修設備儀器，需填寫財產請修單且附財產卡。