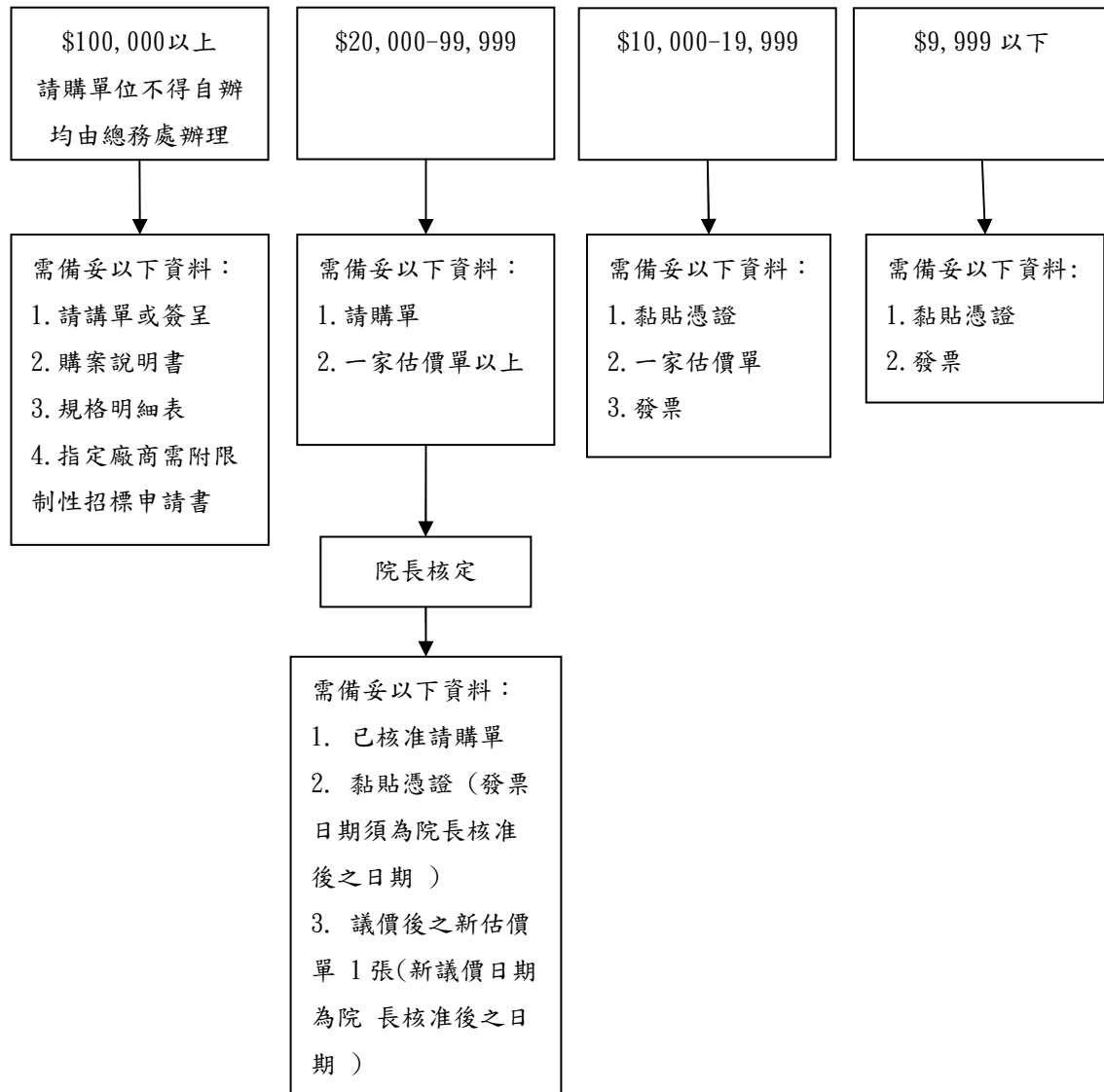


經費報銷流程圖



請購注意事項：

1. 請購單上之請購日期請填發票日期前一日。
2. 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）
3. 採購金額10000元以下可選擇支付貨款方式。
4. 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。
5. 設備單價一萬元以上需附財產驗收單以及照相各一份，若為消耗性物品須先註明於請購單用途說明處。
6. 二萬元以上之請購案需請系採購人簽承辦人欄，附估價單一張，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。
7. 傢俱辦公桌椅、掃描器、燒錄機、數位相機、印表機、隨身碟、碳粉匣、墨水匣、整組電腦、螢幕…等電腦用品，採購需向政府電子採購網採買。（請自行上政府電子採購網網站 <http://web.pcc.gov.tw/pis/main/pis/client/index.do> 訂購，並請列印訂購單連同請購單一併送出）。
8. 維修設備儀器，需填寫財產請修單且附財產卡。