

海青工商小額請購流程說明

- 一、申請單位訪價後連同估價單與請購單進行請購流程。
- 二、請購附件
 - (1) 非拒絕往來廠商網頁影本(一萬以上小額)。如附件一
 - (2) 廠商匯款戶頭影本。
 - (3) 如為計劃請付計畫預算書。
- 三、經辦、會計單位、校長批核完成後才購買。如下圖
- 四、黏貼發票或收據，如有代墊情況請填寫 000 代墊。

傳 票 編 號		付 款 憑 單 號		高雄市立海青高級工商職業學校										某某某代墊			
憑 證 編 號				預 算 年 度		115		金		額		用 途 說 明		附 件			
1132備抵呆帳—應收票據				預 算 科 目		億		千		百		十		元			
				工 作 計 畫		用 途 別		萬		萬		萬		萬		萬	
02775														123			
														發 票 張 收 據 張 請 購 單 張 請 修 單 張 驗 收 報 告 張 合 約 書 張 其 他 文 件 張			
經(承)辦單位				保管				驗收(證明)				會計單位				總 辦 長 或 授 權 代 簽 人	
				財物登記													
(黏 貼 憑 證 緣)																	

某某某代墊

如有代墊請於核銷時填寫何人代墊

填寫非消與設備保管人
用鉛筆填寫保管地點

請購日期：115年07月28日										請購(修)單										簽發編號：02775									
品名				規格		單位		請購數量		單價		預計金額				備註													
																非拒絕往來廠商 簽章													
合計新臺幣										億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 正																			
開支預算科目										備抵呆帳—應收票據																			
交貨日期				交貨地點								支付方式																	
受款人				金融機構								帳號																	
申 請 單 位				經 辦 單 位				會 計 單 位				機 關 長 代 署 人																	
										各單位審查批核																			

非拒絕往來廠商

簽章

上網查詢後填寫並簽章
Google 輸入統編查詢

1. 應批核同意後再執行避免預算不足或其他問題。
2. 如已簽呈核定，且內容已完整交代細項者無須再行請購，核銷時請付簽呈影本。

注意事項:

1. 設備(一萬元以上)與非消(2千元以上)需列財產，故需填寫保管人與保管地點。
2. 購買資通訊產品不可為大陸品牌(請上網查詢，或詢問資訊組)。
3. 使用收據請務必確認收據廠商有沒有倒閉，更名，國稅局每年普查收據，可於 google 輸入公司查詢中心，輸入廠商統編後查詢公司資料。
4. 請付匯款戶頭，學校會依匯款戶頭進行匯款，未付者務必確認匯款戶頭。

附件一:非拒絕往來廠商查詢網頁



查詢是否為拒絕廠商。

附件二:查詢公司相關資料是否歇業(最簡單為 GOOGLE 輸入統編查詢，或以下網站查詢)



***直接至 GOOGLE 輸入統編查詢最快。

***若商工登記資料查詢顯示查無資料，表示該公司可能歇業或停止營業，請轉往財政部稅務入口網「營業（稅籍）登記資料公示查詢網站」查詢。