國立宜蘭大學

專任教師自行辦理採購一萬元以下圖書　申請單

申請日期：　　年　　月　　日

代購教師、Email 帳號（經費代墊者）		系所別		單位主管簽章	
		校內分機			

核銷注意事項：

（一） 教師購書後應於二週內檢附申請表、書籍及正式發票，送至本館四樓採編室（校內分機 7115）點收。

（二） 本館點收無誤後另行辦理核銷事宜，俟校內核銷結案後代購金額直接匯入教師個人帳戶。

（三） 統一發票（含紙本及電子式）：請索取二聯式統一發票，需填妥抬頭：國立宜蘭大學、日期、品名、數量、單價、金額並蓋妥廠商統一發票章及負責人私章。若取得三聯式統一發票請加註本校統編 02415271，扣抵聯與收執聯需一併附上。

（四） 收銀機發票：必須打上學校統編、品名、數量。

（五） 普通收據：必須是有統一編號之商家所開立(該商家如有統一發票則不可開普通收據)，並蓋廠商的統一編號章及負責人私章。仍須填妥抬頭、本校統編、日期、品名、數量。

（六） 以上發票或收據，**如數量僅寫一批，請廠商附購書清單**（內容需包含書名、ISBN、售價、數量等欄位）**並加蓋店章**。

（七） 所購圖書將按本館「未編圖書優先處理服務」辦理，編目加工完畢後另行通知借閱時間。

（八） 教師請款僅限書籍費用，最遲應於 **10 月 31 日**前提出申請。

以下由圖資館承辦人填寫

檢附資料	☐ 圖書　　冊　　☐ 附購書清單　　張 ☐ 發票　　張，總計新台幣　　元 圖資館承辦人簽章：

103.03 版