

# 國立宜蘭大學

## 教師自行辦理採購圖書申請單

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) 國外發票：國外 INVOICE 及收據須為正本，並附刷卡帳單或銀行賣出外匯水單或外匯換算表及計算方式。
- (七) 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。
- (八) 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。

以下由圖資館承辦人填寫

檢附 資料	<input type="checkbox"/> 圖書 冊 <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> 附購書清單 張</span>
	<input type="checkbox"/> 發票 張，總計新台幣 元

圖資館承辦人簽章：

急編作業 進度完成 日期	採購移送編 目加工	編目加工	移送編目/ 登錄點收	編目建檔	書標印製、 黏貼	編目移送 閱覽	流通點收(電子 郵件發送)	完成急編 工作天數
請簽名並 加註日期 (年/月/日)								