

專研  
要買材料

- 填寫【[耗材報價申請單](#)】
- 運費不能報帳
- 請確定賣家可以開統編
  - (發票)傳統/電子→統編:29902801
  - (收據)二聯式/三聯式→抬頭:銘傳大學/統編:29902801
    - 收據→要有蓋賣家的大章(要有賣家統編)+小章(紅色私章)

報價單  
給老師簽名

- 耗材費用**有**上限(相同指導老師的專研學生共用，用完為止)
- **請務必給指導老師簽名**
- 報價單請自己留存一份

報價單  
交至系辦

- 系辦人員收到報價單後，會先計算各組的耗材費用餘額
- 請等候系辦人員向學校申請費用，**待學校同意，系辦人員才會通知各位可以購買耗材**，這樣發票日期才不會有錯

可以開始  
採購耗材

- 請於系辦人員通知可以買耗材的兩周內將發票交至系辦
- 發票背面請用鉛筆註記【購買人名字】【指導老師名字】