

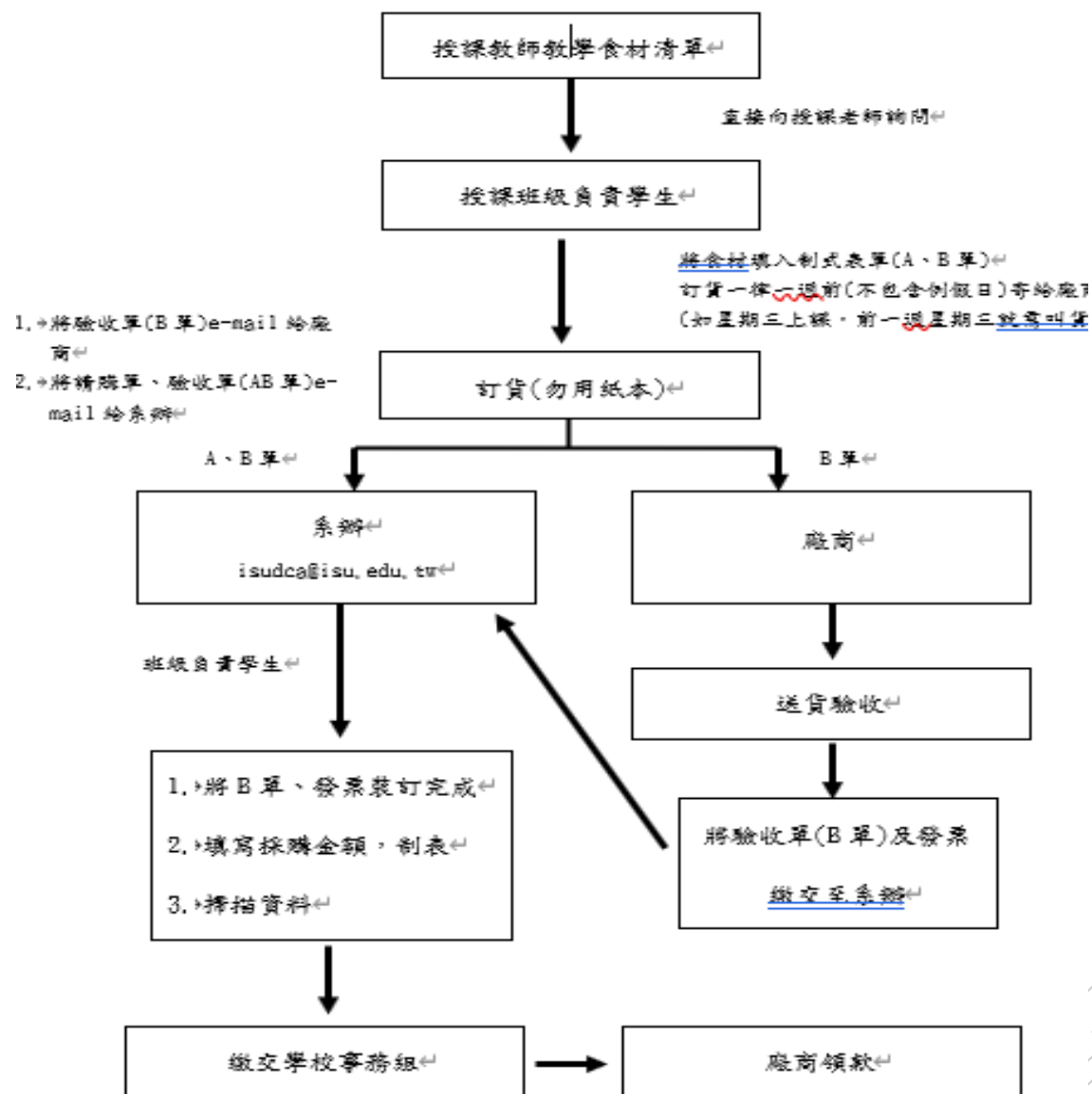
義守大學廚藝系

採購教學食材

採購驗收單填寫及建檔說明

採購教學食材流程

義守大學廚藝系採購教學食材流程



食材採購表單

請購單 (A單)



義守大學 I-SHOU UNIVERSITY

請購單(教學食材專用)

請購編號	A1021741101	請購日期	9/27	需用日期	10/1下午		
請購科系	廚藝-食物製備原理			請購班別	廚藝-食物製備原理	採購人員	
購案名稱	食材						
項次	品名	廠牌/規格/型式			單位	採購數量	
1	雞胸肉				對	13	
2	洋蔥				個	13	
3	雞蛋				個	40	

1. 請購編號：請購編號務必填寫，尾數2碼為上課次數，前面編碼請勿更動
例如：A1141741101為第一次採購上課，A1141741102為第二次採購上課，以此類推。
2. 請購日期：請購日期為叫貨時的日期，務必標名何時請購。
3. 需用日期：務必標明為何日何時上課，例如：西餐原理與實務(一)為星期二下午的課，寫法為上課日期+時段 (10/1下午)。
4. 請購科系、請購班別、採購人員、購案名稱請務必填寫完整。

檔名命名：請購單-班級-科目-上課日期 (ex:請購單-廚藝一西餐原理與實務(一)-1140908)

食材採購表單

驗收單-表頭 (B單)



義守大學 I-SHOU UNIVERSITY

訂購/交貨/驗收(教學食材專用)

請購編號	A1021741101	交貨日期	10/01下午	驗收日期	
請購科系	廚藝-食物製備原理	請購班別	廚藝-食物製備原理	採購人員	吳怡靜 #2316
購案名稱	食材				

請購人填寫					廠商填寫					驗收人填寫
項次	品名	廠牌規格	數量	單位	採購數量	採購單位	單價	金額	備註說明	驗收 ○/x
1	雞胸肉		對	13						
2	洋蔥		個	13						
3	雞蛋		個	10						

- 1.請購編號：同請購單，尾數2碼為上課次數，前面編碼請勿更動
例如：A1141741101為第一次採購上課，A1141741102為第二次採購上課，以此類推。
- 2.交貨日期：同請購單「需用日期」，務必標明為何日何時上課，例如：西餐原理與實務(一)為星期一下午的課，寫法為上課日期+時段
(09/08下午)。
- 3.驗收日期：毋需填寫，由廠商填寫。
- 4.請購科系、請購班別、採購人員、購案名稱請務必填寫完整。

食材採購表單

驗收單-表尾 (B單)

經費來源		總計	
廠商名稱		廠商領款簽章	
備註			
收貨聯絡人	張育維 林子全	電話	0970501035 0972910747
請購人	點收/驗收人	系主任	採購人

說明:1 驗收合格請打○ 不合格 請打×

發票/收據抬頭:義守大學 統一編號 07927743 電話:07-6577711

校址:高雄市 84001 大樹區學城路一段1號

請購編號	A1021741102	交貨日期	10/08下午	驗收日期	
請購科系	廚藝-食物製備原理	請購班別	廚藝-食物製備原理	採購人員	吳怡靜 #2316
購案名稱	食材				

- 1.藍色框線部份需填寫廠商名稱
- 2.備註：請標名授課老師電話，供廠商聯繫
- 3.收貨聯絡人：務必留下點貨之同學姓名及聯絡電話
- 4.點收/驗收人：驗收人請於此格簽名
- 5.紅色框線部份：如驗收單頁數超過1頁以上，於最後一頁時，將頁首（如紅框所示）複製貼於頁尾

檔名命名：上課日期-上午/下午/晚上-班級-科目驗收單 (ex:1070301
下午廚藝一西餐原理與實務(一)驗收單)

食材採購表單

食材採購注意事項

- **請購單(A單)**
- 檔名命名：請購單-班級-科目-上課日期 (ex:請購單-廚藝一西餐原理與實務(一)1140908)
- **驗收單(B單)**
- 檔名命名：上課日期-上午/下午/晚上-班級-科目驗收單 (ex: 1140908下午廚藝一西餐原理與實務(一)驗收單)
- AB單要依照說明填寫，並填入老師所給的食材項目，不夠的表格請自行增列切勿分兩份打。
- 檔案請同時寄給系助(isudca@isu.edu.tw)及廠商，在一周前就寄出，並與廠商電話確認。
- 寄出檔案前請再三確認食材及資料是否有錯，才不會發生上課無食材可用的情況。
- 如果遇到沒採購的上課日(ex:考試、報告、自行買菜等)，請寄信告知系辦及廠商，並說明原因。
回覆方式如下：
09/08(一) 第一周
廚藝一-西餐原理與實務(一)
期初打掃