

## 109/110年度徵求柑橘類果品加工採購公告附件

申請階段： 加工申請書

執行階段： 請每日上網填報數量  
 網址：(承辦人員後續提供)  
 填寫加工紀錄表  
 填寫收購紀錄表  
 加工單位與供應單位交易之憑證  
 發票或收據  
 付款憑證

結案階段： 加工申請書(正本)  
 每日加工紀錄表(正本)  
 加工紀錄證明，如：加工紀錄表、加工過程照片  
 每日收購紀錄表(正本)  
 收購紀錄證明，如：估價單、磅單等進貨憑證(影本)  
 領據(正本)  
 存摺帳戶影本(與申請單位同戶名)  
 成品銷貨憑證(影本)  
 庫存量(影本)  
 加工單位與供應單位交易之憑證(影本)

# 加工申請書

一、廠商名稱：

-----

二、負責人：

-----

三、製造業別：

-----

四、產製加工項目：

-----

五、製產率(%)：

-----

六、申請數量：

-----

七、預定採購時間：109年11月11日至110年2月28日

-----

八、預定加工時間：109年11月11日至110年2月28日

-----

九、貨款支付方式：

-----

十、聯絡人：

-----

電話：

-----

傳真：

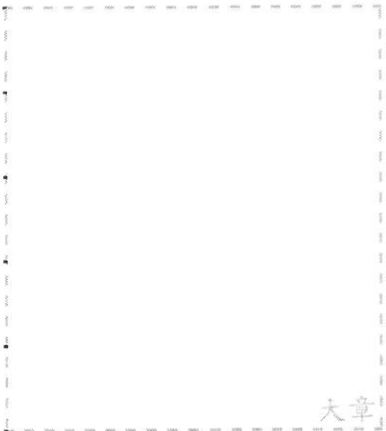
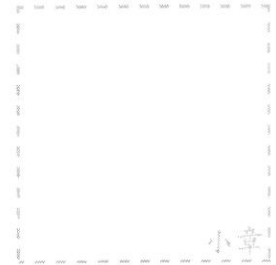
-----

地址：

-----

十一、申請日期：

-----



備註：

雲林縣政府 農業處 企劃行銷科 承辦人：游小姐 05-5522551。

請務必傳真後來電確認。FAX：05-5322943。

### 收購紀錄表

計畫名稱：		109/110年度徵求柑橘類果品加工採購					
加工單位：					日期：	年      月      日	
供貨單位：					單位／元		
編號	收購日期	品項	住址	供貨數量 (公斤)	收購單價 (元/公斤)	收購金額(元)	供貨單位簽章
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計				0	0	0	
備註：上列收購數量明細表，登錄數量確實無誤。欄位不敷使用請自行列印填寫。							
供貨單位(簽章)：			加工單位(簽章)：				

### 加工紀錄表

計畫名稱：		109/110年度徵求柑橘類果品加工採購					
加工單位：						日期：	年 月 日
供貨單位：						單位/元	
編號	加工日期	原料重量(公斤)	加工成品量(公斤)	累積加工成品量(公斤)	供貨數量 (公斤)	收購單價 (元/公斤)	加工單位簽章
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
合計					0	0	
備註：上列收購數量明細表，登錄數量確實無誤。欄位不敷使用請自行列印填寫。							
供貨單位(簽章)：						加工單位(簽章)：	

# 領 據

茲收到『109/110年度徵求柑橘類果品加工採購』補助計畫，(柑橘類加工處理費2元/公斤；供應單位集運費補助2元/公斤)。

計補助款為

新台幣\_\_\_\_\_元整，確實無誤。

大寫

新台幣		拾萬		萬		仟		百		拾		元整
-----	--	----	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----

此致

雲林縣政府

具領單位：

負責人：

電話：

地址：

統一編號：

承辦人員：

會計人員：

金融機構：

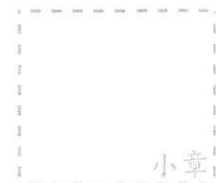
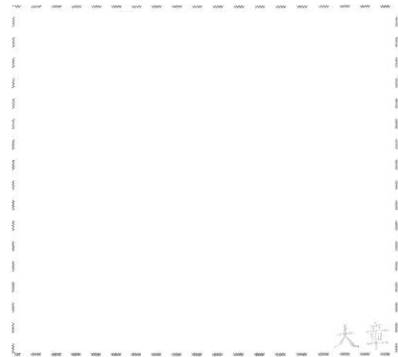
分行：

帳號：

戶名：

代碼：

分行代碼：



請提供存摺封面影本(浮貼)

中華民國 年 月 日

## 接受雲林縣政府補（捐）助經費明細表

接受補助單位：				日期：	年 月 日		
補助單位機關：		雲林縣政府		單位／元			
申請項目內容及執行期間		計畫編列及執行情形					
一、項目：辦理109/110年度徵求柑橘類果品加工採購  二、採購期間：自109年11月1日至110年02月28日	項目名稱	獎補助費-補助-經常門					合計
	自籌款						0
	縣政府補助款						0
							0
	合計						0
	實支數						0
	結餘						0
收到補助日期及金額		縣補助款結餘		0	繳回縣庫日期		
尚未撥款		執行成果簡要說明	例：本單位加工數量為00公噸，製程率00%，加工補助2元/公斤，申請費用00,000元整。				
承辦人：		接受補助單位負責人：		科長：		機關單位主管：	
備註：							
一、「項目名稱」依申請補助計畫之經費概算填列，必要時得增列細目，惟細目不列入本表填報。 二、本表由接受補助團體於計畫結束後二周內填製二份(用印正本)。(原始憑證應一併送原補助機關)。 三、補（捐）助機關（單位）將結餘款繳縣庫，承辦人員負責審核經費之運用，並查填審核欄。							