|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案　　號 | | | (承辦單位填寫) | | | **國立臺北商業大學採購暨修繕申請單** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | | 貿易實務法律暨談判碩士學位學程 | | | 送貨營繕地點 | | | | |  | | | | | | 需用時間 | | | |  | |
| 申請事項 | | | 碩士 年甲班之班級活動費 | | | | | | | | | | | | | | 申請單位檢附文件 | | □報廢單影本(舊換新需附)  □限制性招標申請表(限制性招標需附)  □規格書  □產品型錄  □簡圖  □補充說明便條  □其他(　　　　　　　　) | | | |
| 說 明 | | | 餐點、飲料費用 | | | | | | | | | | | | | |
| 辦理單位 | | | □本案擬由總務處業務單位辦理。  □本案非屬共同供應契約項目且符合自辦規定，擬由申請單位自行辦理。  (請申請人勾選) | | | | | | | | 新購案件  經費來源 | | □本年度預算已分配有案。  □年度未編預算，已請由校方相關統籌款項支付。（需另附專案簽核）  □其他（　　　　　　　　　 ）(請申請人勾選，修繕案免填) | | | | | | | | | |
| 財產編號 | | | 品 名 | | | | | 規 格 | | | | 單位 | | 數量 | | 單 價 | | | | | | 小 計 |
| (修繕案時請申請人填寫) | | | 班級活動費 | | | | |  | | | | 人 | |  | | NT$105 | | | | | | 人數 X單價總額 |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  |
| 財產類別 | | | (保管組填寫) | 經費科目 | | | | | (會計室填寫) | | | | | | | 估價預算金額 | | | | | | 人數 X單價總額  (承辦單位填寫) |
| 承辦單位意見 | | |  | | | | | | | | | | 會簽單位意見 | | (請申請人註明送會單位) | | | | | | | |
| 承辦單位  檢陳文件 | | | □估價單 □預算表 □契約草稿 □投標須知  □設計圖 □規範 □施工說明書 □招標公告稿  □市內電話業務申請書 □其它( ) | | | | | | | | | | 擬辦  方式 | | □小額採購 □限制性招標(比、議價)  □共同供應契約（ ）  (承辦單位填寫) | | | | | | | |
| **申 請 單 位** | 申請人 | 導師簽章 | | | **承 辦 單 位** | | 承辦人 | | | 導師簽章 | | | | | | **財產管理** | | 承辦人 | | 年 月 日 | | |
| 二級主管 | 主任簽章 | | | 二級主管 | | | 主任簽章 | | | | | | 二級主管 | | 年 月 日 | | |
| 一級主管 | 系所主任簽章 | | | 一級主管 | | | 系所主任簽章 | | | | | |  | | 系所主任簽章  （總金額一萬元以下案件授權一級主管決行）  ※屬中央機關共同供應契約項目及書籍、期刊、家具、家電、通訊設備及禮品等列管之財物者，不論金額大小，均應事前先送請請總務處及會計室審核。 | | | | |
| **主** | 經辦員 | 年 月 日 | | | **主秘** | |  | | | | | | | | |
| **計室** | 主任 | 年 月 日 | | |