|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | (填寫申請人所屬單位) | | | 送貨營繕地點 | | | | | (申請人填寫樓名、樓層、室號等) | | | | | | 需用時間 | | | | (如餐點案等有時間限制者，務請填寫) | |
| 申請事項 | | | (請申請人填寫需求或請修項目之名稱) | | | | | | | | | | | | | | 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 | | | (請申請人填寫需求原由、數量、種類、功能或損壞狀況等，本欄位不敷填寫時，請另附便條補充說明) | | | | | | | | | | | | | |
| 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) | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | (承辦單位填寫) | | | | | | (承辦單位填寫) |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  |
| 財產類別 | | | (保管組填寫) | 經費科目 | | | | | (會計室填寫) | | | | | | | 估價預算金額 | | | | | | (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 | 聯絡電話：  年 月 日 | | | **承 辦 單 位** | | 承辦人 | | | 年 月 日 | | | | | | **財產管理** | | 承辦人 | | 年 月 日 | | |
| 二級主管 | 年 月 日 | | | 二級主管 | | | 年 月 日 | | | | | | 二級主管 | | 年 月 日 | | |
| 一級主管 | 年 月 日 | | | 一級主管 | | | 年 月 日 | | | | | | **校**  **長** | | 未達3萬元之小額採購案件免附報價單，授權教學單位二級主管決行。  3萬元以上未達15萬元案件附1張報價單，授權一級主管決行。 | | | | |
| **主** | 經辦員 | 年 月 日 | | | **主秘** | |  | | | | | | | | |
| **計室** | 主任 | 年 月 日 | | |

一、採購暨修繕申請均需登入「網路請購系統」立案，簡易修繕案（如換燈管）可授權二級主管簽章，即可成立申請案。

二、各單位自辦之採購案件，如涉及更改或新設水電及電話線路、隔間牆、門窗或敲打樑柱者，應先送會營繕組(臺北校區)或綜合服務組(桃園校區)；屬共同供應契約項目及書籍、期刊、無形資產、家具、家電、通訊設備及禮品等列管物品，不論金額大小，應先送會總務處；新購或升級電腦者，不論金額大小，應先送會資網中心；採購辦公室、會議室及各集會場所使用之桌、椅，應依本校「各單位使用桌椅採購分級標準表」規定辦理。