|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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。