

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，本欄位不數填寫時，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：		承辦單位	承辦人			財產管理	承辦人				
	二級主管				二級主管				二級主管				
	一級主管				一級主管								
主計室	經辦員			主 秘					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執行。 3萬元以上未達15萬元案件附1張報價單，授權一級主管執行。			
	主 任												

- 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。