|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案　　號 | | | 自行控帳  (申請單位填寫) | | | | **國立臺北商業大學採購暨修繕申請單** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | | |  | | | | 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 | | |  | | | | | | | | | | | | | | 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(各單位影印紙需求量及經費分攤表) | | | |
| 說 明 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 辦理單位 | | | ˇ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。 | | | | | | | | 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）  ˇ其他（各需求單位業務費　 ） | | | | | | | | | | | |
| 財產編號(請擇需要品名填寫以下數字) | | | 品 名 | 規 格 | | | | | | | | 單位 | | 數量 | | | | 單 價 | | | | | | 小 計 |
| **第一組 10** | | | 再生影印紙 | A4/70g/m2 | | | | | | | | 10包/箱 | |  | | | | 707 | | | | | |  |
| **第一組 13** | | | 再生影印紙 | A4/80g/m2 | | | | | | | | 10包/箱 | |  | | | | 809 | | | | | |  |
| **第一組 16** | | | 再生影印紙 | B4/70g/m2 | | | | | | | | 5包/箱 | |  | | | | 526 | | | | | |  |
| **第一組 17** | | | 再生影印紙 | B4/80g/m2 | | | | | | | | 5包/箱 | |  | | | | 606 | | | | | |  |
| **第一組 18** | | | 再生影印紙 | A3/80g/m2 | | | | | | | | 5包/箱 | |  | | | | 809 | | | | | |  |
| 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 | 年 月 日 | | | | **承 辦 單 位** | | 承辦人 | | 逕送事務組下單訂購 | | | | | | **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** | | | （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 | | | |

一、免預算，校工可處置之簡易修繕案（如換燈管、釘釘子固定等）可授權二級主管簽章，即可成立申請案，免送一級主管核章。

二、各單位自辦採購案件，內容如有更改或新設水電及電話線路、隔牆、門窗或敲打樑柱與在門扇加鎖者，申請單需先送會營繕組；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。新購或昇級電腦者。不論金額大小，應先送會電算中心；採購辦公室、會議室及各集會場所使用之桌、椅，應依本校所訂「單位使用桌椅採購分級標準表」之規定辦理。

三、本校採購辦法與本單及相關表格，可至總務處親領或其網頁下載取得；共同供應契約項目可參閱臺灣銀行網站http://www.bot.com.tw/default.htm (96.11版)