新北市私立復興高級商工職業學校採購暨營繕申請單

（新臺幣二十萬元以上/專案經費/非總務、會計、人事使用）

計畫名稱： 年 月 日 　 案號：＿＿＿＿＿＿

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 稱 | 規格 | 數量 | 單位 | 估（詢）價 | | 預計動支項目  用途及說明 |
| 單價 | 總價 |
|  |  |  |  |  |  | 經費項目：  預計使用時間：  領貨人(財產保管人)： |
|  |  |  |  |  |  | 經費項目：  預計使用時間：  領貨人(財產保管人)： |
|  |  |  |  |  |  | 經費項目：  預計使用時間：  領貨人(財產保管人)： |
|  |  |  |  |  |  | 經費項目： 預計使用時間：  領貨人(財產保管人)： |
| 請購單位 | | 總務處 | | | | 會計室 |
| 申請人 | | 經辦人 | | | | 會計主任 |
| □擬自行購置，共\_\_\_\_\_\_\_元  □擬請總務處詢價及購置 | | 總計金額 元 | | | | □動產  □非消耗品 |
| 組長 | | 組長 | | | |
|  | |  | | | |
| 單位主管 | | 總務主任 | | | | 校長 |
|  | |  | | | |  |

說明：

1. 申請人應詳填名稱、規格、單位、數量、用途、請購日期、計畫名稱、使用經費項目(物品費、雜支、膳食費、設備維護費…等)、預計使用時間及領貨人(財產保管人)。
2. 政府補助專案計畫採購，請依政府採購法及專案主管機關規定程序辦理。
3. 非政府補助專案計畫採購，請依照本校內控制度手冊-財物採購與營繕作業辦理。