新北市私立復興高級商工職業學校採購暨營繕申請單

（限新臺幣二十萬元以下且總務、會計、人事使用）

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 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | |  | | | | □動產  □非消耗品 |
| 單位主管 | | 總務主任 | | | |
|  | |  | | | |

說明：

1. 申請人應詳填名稱、規格、單位、數量、用途、請購日期、預計使用時間及領貨人(財產保管人)。
2. 未達新臺幣五萬元之採購，請檢附一家以上廠商報價；估價單詳估合理價格，層轉權責單位主管核定後得自行採購之，檢附採購暨營繕申請單、估價單、發票(收據)辦理核銷。
3. 新臺幣五萬元以上未達二十萬元之採購，提交採購暨營繕申請單由總務處詢價並取得三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，層轉權責單位主管核定後採購之，檢附採購暨營繕申請單、估價單、發票(收據)辦理核銷。
4. 新臺幣五萬元以上，新臺幣二十萬元以內之採購營繕，由承辦單位及總務單位主管同意後，評估合理價格與績優廠商擇優議價後，辦理採購，並於採購完成後檢具申請單、發票及驗收單，向會計單位辦理核銷，由總務處辦理分類及登記。
5. 請依照本校內控制度手冊-財物採購與營繕作業辦理。