

【學校經費】—1萬元以上設備、軟體，應由總務處採購

國立臺北教育大學 請購（修）單

T1121500001

申請單位：【1500】主計室

編號：T1121500001 號

工 作 (或業務)計畫	112T1500 主計室：100 設備費（內）				申請日期 112 年 1 月 25 日
請購項目（名稱）	單位	數量	單價	總價	用途說明
雷射印表機	台	1	50,000	50,000	原印表機損壞汰換
總計	新臺幣伍萬零仟零佰零拾零元整				
最低報價廠商	(○○公司)			金額	50,000
請購單位	財產分類 (保管組/計網中心)		主計室		機關長官或授權代簽人
組員（助教）○○○ 組長○○○ 單位主管○○○	固定資產→保管組 軟體→計網中心 組員○○○ 組長/主任○○○				① 超過 15 萬元簽奉校長，辦理招標（以簽案代替請購） ② 超過 10 萬元~15 萬元以下機關長官或授權代簽人授權決行
會辦單位	採購單位				③ 超過 5 萬~10 萬元以下各處長決行或主任秘書決行或館長或學院院長決行
	總務處組員○○○ 總務處組長○○○ 總務長○○○				④ 5 萬元以下單位主管決行

註：1. 採購單位：設備費、軟體、利用共同供應契約採購及超過 5 萬元經常門請購（修），應由總務處經辦，並經機關長官或授權人代簽批示；5 萬元以下經常門請購（修）授權各單位（計畫）自行經辦，並由單位主管（計畫主持人）代為決行。
2. 請購（單價 1 萬元以上）之財產，設備應加會保管組；軟體應加會計網中心，作財產登記。
3. 簽署欄位依職稱大小，「由上而下，由左而右」。