

【計畫經費】—超過 5 萬~15 萬元以下經常門採購（不含利用共同供應契約採購），10 萬以下授權各處長或主任秘書或館長或學院院長批示/超過 10 萬元機關長官或授權代簽批示；超過 15 萬元簽核辦理招標，並交由總務處辦理採購。

臺北教育大學 購（修）單

A112001395

申請單位：【3400】數資系

編號：A112001395 號

工 作 (或業務)計畫		112A104「課程與教學深耕輔導計畫」：300 業務費			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
原子筆	盒	500	85	42,500	(請詳述用途)
卷宗夾	盒	500	90	4,5000	(請詳述用途)
總 計		新臺幣捌萬柒仟伍佰零拾零元整			
最低報價廠商		○○有限公司		金額	87,500
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
助 理 ○ ○ ○					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 ③ 超過 5 萬元~10 萬以下各處長、主任秘書、館長及學院院長決行
計畫主持人○○○					
會 辦 單 位	採 購 單 位				
	總務處組員 ○○○ 總務處組長 ○○○ 總務長 ○○○				

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」。