

【計畫經費】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

A112001359

申請單位：【3400】數資系

編號：A112001359 號

工 作 (或業務)計畫	112A104「課程與教學深耕輔導計畫」：900 設備費				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
雷射印表機	台	1	50,000	50,000	（請詳述用途）
					（請詳述用途）
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
助 理 ○ ○ ○ 計 畫 主 持 人 ○ ○ ○	固定資產⇒保管組 軟體⇒計網中心 組員 ○○○ 組長/主任 ○○○				① 超過 15 萬元校長批示 (以簽案代替請購)
會 辦 單 位	採 購 單 位				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
	總務處組員 ○○○ 總務處組長 ○○○ 總 務 長 ○ ○ ○				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
					④ 5 萬元以下計畫主持人決行

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」。