

【學校經費】—1 萬元以上~5 萬元
以下經常門採購（不含利用共同供應契約採購），授權各單位自行採購，請完成請購程序後再行採購。

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：0200 服務費用（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	
原子筆	盒	150	85	12,750	(請詳述用途)	
卷宗夾	盒	50	90	4,500	(請詳述用途)	
如非多項請 勿填寫「詳如 附件」						
總 計	新臺幣壹萬柒仟貳佰伍拾零元整					若知道廠商統編請輸入，若不知請書寫
最低報價廠商	○○有限公司			金額	17,250	
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○○○						
會 辦 單 位	採 購 單 位				單位主管決行	
該項經費是獲得其 位他單位補助者， 請補助單位在此核 章	組員（助教）○○○					
	組長○○○					
	單位主管○○○					

- 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」。