

【學校經費】—超過 5 萬~15 萬元以下之經常門採購（不含利用共同供應契約採購），10 萬元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人決行；超過 15 萬元簽核辦理招標，交由總務處辦理採購。

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 (或業務)計畫	112T1500 主計室：0300 業務費（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
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）	主計室		機關長官或授權代簽人	
組員（助教）○○○ 組長○○○ 單位主管○○○				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	
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」。