

【學校經費】-利用共同供應契約採購之填寫方法（不管金額多少，應由總務處承辦採購）

電子支付

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：3000 業務費（外）				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
印表機	台	6	2,500	15,000	原印表機損壞汰換
總 計	新臺幣壹萬伍仟零佰零拾零元整				
最低報價廠商	共同供應契約廠商（○○公司）			金額	15,000
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○○○	若屬設備費/軟體請加會保管組/計網中心				①超過 10 萬元機關 長官或授權代簽 人授權決行
會 辦 單 位	採 購 單 位				②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 ○ ○ ○				③5 萬元以下單位 主管決行

系所中心
室沒有組
主管,請購
人及單位
主管核章

請依據電子請購單之立
約商統編

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」。