**南臺學校財團法人南臺科技大學**

紙本條碼黏貼處

經費動支暨請購申請單

(限壹萬元以上之借支或代墊款使用)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 申請人：單位主管：　　　　　　　　院長：會辦單位:( 請依注意事項5、6辦理) | 申請日期 | 年 月 日 |
| 請購案號 |  | 需要日期 | 年 月 日 |
| 校內分機手機號碼 |  | 付款條件(採購單位填寫) |  立即付款 \_\_\_\_\_個月 其它: |
| 校內經費 | 單位經費全校性經費 | 計劃名稱及編號 |  | 用途 |  |
| 校外補助款 | 教育部　國科會產學　　其他 | 結案期限 |  年 月 日 |
| 預算金額 | NT$ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 品 名(或預算明細) | 規格說明 | 數量 | 單位 | 單 價 | 總 價 | 說 明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 廠 商 |  | 總價合計 |  | 成交總額 |  |
| 預算科目(會計室填寫) | 預算總金額 | 累計已支用 | 剩餘預算 | 會計室主任 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 採購方式

|  |
| --- |
| 採購用碼黏貼處 |
|  |

 | 經辦人(借支或授權案.由申請人簽章) | 主任秘書 | 校長或授權人 |
| 借支及授權自行採購授權自行採購 其他借支、授權或其它之理由:(借支、授權或其他之選項及理由欄，由單位自行填寫) |  |  |  |
| (事務、營繕)組組長 |
|  |
| 副校長 |
|  |
| 總務長 |
|  |
| 注意事項 | 1. 本申請單僅可對應單一採購案或單一廠商。2. 申請時請附需求規格及一家廠商估價單，若為國科會授權5-10萬元採購， 請檢附2家估價單；填具請購金額並自行控制預算，如為獨家產品請附証明。3. 如請購項目太多，可以附件方式提出以替代逐欄填寫。4. 依合約付款之案件仍需填具本單。5. 經費來源為其他或動支超過50萬元，須送呈至院長簽核。6. 請購資訊相關軟體硬體設備者，請先會計網中心； 化學藥品類，請先會環安衛中心；會辦單位簽核後，再送會計室。7. 國外採購案件，須先申請限制性招標獲准後，再送本申請單。8. 採購方式如為借支或授權，務必敘明理由。 | 收據 預計報支日期： 茲借支新台幣 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 (此欄於申請借支時簽具)具領人：  |