**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： | | |