

奎輝國小

採購需求申請單

請購送件日期： 年 月 日

採購收件日期： 年 月 日

編號：

請購單位：	申請人：			職稱：	
品 名	規 格	數 量	單 位	需求日期	用 途 說 明
請勾選： ☐ 有相片或圖片 (如有附圖片會更清楚)。 ☐ 無相片或圖片。					
◆經費來源：(請購申請人如為行政人員，請勾選並填寫經費來源) ☐ 預算內 (科目：_____) ☐ 預算外 (科目：_____) ◆經費核銷：(請勾選) ☐ 請購單位自行核銷【專案經費請業務單位自行核銷(含墊付)】。 ☐ 由總務處組協助核銷。			必詢廠商建議		
			請勾選： ☐ 有建議廠商：_____ ☐ 無建議廠商。		
			總務處核准簽章		
			事務組長： 總務主任：		
預估金額說明：					
備註					
作業流程： 1.請購單位申請→總務處組核准→採購受理→採購作業→結案。 2.本採購需求申請單由請購單位詳述規格後提出，並附相關資料供總務處組及廠商知悉。 3.如時間緊迫及特殊需求之採購，可由請購人經業務單位主管核准後先行自行採購。 4.學校採購建請以「優先採購」與「綠色採購」為優先採購。					