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。