

國立陽明大學 申購單

申購單位	
申購日期	年 月 日
預算科目 (費用別)	

<input type="checkbox"/> 計畫經費 <input type="checkbox"/> 學校經費	名稱		會計室編號	
	編號		流水號	

品名	規格	單位	數量	單價	總價	用途說明 (請具體說明)

總計新台幣

<input type="checkbox"/> 比價廠商名稱		報價金額	
<input type="checkbox"/> 估價廠商名稱		報價金額	
最低價廠商名稱		報價金額	

申購人	總務處		院長或處室主管
電話：			
計畫主持人			
	會計室	案號：	
系所科主任 組主			(校長或授權主管)

- 注意：1. 填寫前請參考背面注意事項。
 2. 購置物品請先至保管組認列消耗品或財產類別，俾利核銷。
 3. 維護部分請填寫請修單，填申購單不予受理。
 4. 若指定廠牌請於規格欄填寫廠牌、型號及規格，不指定廠牌請附 A4 規格書。