**10萬~100萬以下之簽呈範例**

主旨：陳○○院（處）○○系（組）關「 」採購案，

擬辦理公開取得報價或企劃書乙案，簽請核示

說明：

一、因教學研究所需， **（ 申請單位 ）** 擬採購 **「 物品名稱 」** 共計 台，擬由 經費項下勻支。

二、依據「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第二條第一項第三款規定，取得三家以上廠商之書面報價，擇符合需要者辦理比價或議價。倘未能取得三家以上廠商之書面報價，擬依同辦法第三條規定，當場改採限制性招標，依實際投標家數改採議價或比價。

三、檢陳採購規格表乙份。

四、預算金額： 元整。

五、交貨（履約）期限：得標廠商需於簽約後 天(日曆天)內完成交貨。

六、保固期限：○年。

七、規格審核建議名單：1. **單 位**   **姓 名**  。

八、核可後，擬移請總務處辦理後續採購事宜。

會簽人員：

申請單位主管(一、二級主管) →營繕事務組組長 → 總務長 →會計室主任 →黃副校長→校長