

總務處經費動支請示單

申請日期： 年 月 日

採購或維修原因（務必詳細）：

採購或維修急迫性： 需立即採購或維修

原因：

建議採購或維修

原因：

無急迫性採購或維修

原因：

經費來源：

| 品名(規格) | 數量 | 單位 | 單價 | 總價 | 備註 |
|--------|----|----|----|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附註：本請示單應先批准才能採購。

申請單位：

申請人：

單位主管：

總務長：