本範例適用單項請購案簽

- 第二層序號如有(一)(二)(三)括號記得用半形打，電子公文系統排版後才會有段落層次之分。

格式

主旨：陳本○○(單位名稱，例如：系、處、組、中心)執行「○○○年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費」請購案，請核示。

說明：

一、專案名稱：○○○年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費（附表○資本門經費需求教學及研究設備）【請參閱請購單】。

二、請購項目說明：【請參閱請購單】

(一) 預算編號：○○○○

(二) 請購名稱：○○○

(三) 優先序：○○

(四) 數量：○○單位

(五) 請購金額：○○,○○○元

三、用途說明：○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

四、檢附請購單、單價分析表及廠商報價單（如有其他附件請自行增列）。

五、如有其他採購方式或說明再請另撰寫~~。

擬辦：奉鈞長核可後，依本校採購程序辦理相關事宜。

範例 1

主旨：陳本系執行「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費」請購案，請核示。

說明：

一、專案名稱：110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費（附表 9 資本門經費需求教學及研究設備）。

二、請購項目說明：

(一) 預算編號：109010034

(二) 請購名稱：智慧載具協作型機械手臂系統

(三) 優先序：22

(四) 數量：1 台

(五) 請購金額：880,000 元

三、用途說明：

(一) 校特色-福祉科技與服務管理、院重點領域-先進車輛。

(二) 配合本校「福祉科技與服務管理」校特色之教學與研究需求。

(三) 應用於智慧機械教學，運用於福祉載具系統延伸教學與發展應用，人機協同工作。

(四) 拓展學生前瞻視野，強化實務技能，加強系課程教學與校院特色之連結。

四、檢附請購單、單價分析表及廠商報價單。

擬辦：奉鈞長核可後，依本校採購程序辦理相關事宜。

範例 2

主旨：陳本系執行「110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費」請購案，請核示。

說明：

一、專案名稱：110 年度私立技專校院整體發展獎勵補助經費（附表 9 資本門經費需求教學及研究設備）。

二、請購項目說明：

(一) 預算編號：109150019

(二) 請購名稱：休閒產業數位行銷及數據分析軟體

(三) 優先序：47

(四) 數量：1 套

(五) 請購金額：200,000 元

三、用途說明：院重點領域-觀光休閒 強化觀光調查資源教學設備及強化觀光旅遊教學軟硬體設備，用於數位行銷課程教學及大數據分析課程教學使用。

四、檢附請購單、單價分析表及廠商報價單（如有其他附件請自行增列）。

五、如有其他採購方式或說明再請另撰寫~~

擬辦：奉鈞長核可後，依本校採購程序辦理相關事宜。