**義守大學**

**請購內容修改處理單 日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **請購案號** | |  | | | **請購案名** | |  | | | | **請購日期** | | |  |
| **請 購 人** | |  | | | **請購單位** | |  | | | | **預算金額** | | |  |
| **修改類別** | | **□請購規格(範) □請購品項 □請購數量 □請購金額 □其他(請說明)：** | | | | | | | | | | | | |
| **請**  **購**  **單**  **位** | **原**  **請**  **購**  **之**  **內**  **容** |  | | | | | | | | | | | | |
| **欲**  **修**  **改**  **請**  **購**  **內**  **容** |  | | | | | | | | | | | | |
|  | **請購人簽章** | | | **單位主管簽章** | | | | | **一級主管簽章** | | | **副校長** | | |
|  | | |  | | | | |  | | |  | | |
| **總**  **務**  **處** | **簽辦**  **意見** | |  | | | | | | | | | | | |
| **承辦人**  **簽 章** | |  | | | **單位主管**  **簽 章** | |  | | **一級主管**  **簽 章** | | |  | |

備註：1.本頁不夠書寫，可另以附件補充說明。

2.已核准之請購單規格內容有重大變更時，請購單位須填寫本單並經主管簽核後，再送事務組組長簽章，作為請購內容變更後採購之依據。