

中 信 金 融 管 理 學 院

請 購 修 單

單位： 民國 年 月 日

品 名	數 量	規 格	估 價 金 額		請購用途或請修故障原因說明
PS.以上欄位請填寫清楚					
經 費 來 源					
會 辦 單 位					

請購人 請購單位主管 總務處 財務會計室 校 長

※附註：

1. 估價金額超過一萬元請勿使用本單，請以簽呈提出申請。
2. 請先加會業務相關直接或間接單位，例(1)電腦資訊相關項目請會辦資訊中心(2)其他維修品項請會辦總務處財管承辦人。
3. 不同性質物品請分單填寫，請購與請修亦請分開填寫。
4. 請於經費來源欄位中填寫請購或請修的費用，範例如下：
 - 例 1：108 學年度「單位名稱」預算
 - 例 2：108 年高等教育深耕計畫 - 計畫一：落實教學創新及提升教學品質