

## 先行採購報備單

申請日期：

申請單位：

先行採購原因說明：

預算編號	預算金額	採購項目、規格	單價	數量	總價	用途說明
合計金額						

申請人：

單位主管：

敬會

總務處採購組：

總務長：

會計室：