113年度固定資產預算保留申請附表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱(或保留項目名稱) | (請填完整計畫名稱，勿用簡稱) | 附件編號 |  |
| 本年度可用預算數 |  元(含112年以前核准之保留數) |
| 保留金額 |  元(係113年底須保留金額) |
| 停止執行數 |  元 |
| 保留原因 | 預計完成期 限 | 　　　年 月 |
| 具體說明 | (請先詳細說明保留原因及計畫全部金額，再詳列保留內容之明細項目，並請逐項表達金額、計算式及**保留原因**或另行檢附保留項目、金額明細表) |
| 證明文件 | □ 原簽案影本 □ 請購單核准影本 □ 合約影本 □ 展期資料 □其他證明文件 |
| 財產分類 | 依據財產分類規則辦理分類(請分別填列保留之財物分類金額)土地改良物： 元　房屋及建築 ： 元　機械及設備： 元交通及運輸： 元 什 項 設 備： 元　其 他： 元 |
| 業務單位 | 採購單位 | 主計室 |
|  | □事務組 □營繕組總務長 |  |
| 填表說明：(**本表各欄位皆為必填**，勿空白，並請承辦人及單位主管核章)1. 請1案1表，逐案填寫保留附表。
2. 本表陳核後請影印1份併同附件陳報教育部辦理保留事宜。
3. 若校內程序無須加會採購單位，則採購單位欄位無須核章。
 |

備註:合約內容可不須全部影印，但須有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文；屬共同供應契約者須提供如簽案等相關文件。