**國立臺灣大學取消採購(撤案)申請書**

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案名 |  | | | | | 案號 |  |
| 辦理  方式 | □政府採購  □公開招標 □限制性招標 □公開取得報價單或企劃書  □共同供應契約  □科研採購 | | | | | | |
| 撤銷  理由 | □採購計畫變更  □因應突發事故者  □其他（請敘明）： | | | | | | |
| 請購單位 | |  | | 請購人 | (簽章) | | |
| 聯絡人 | |  | | 單位主管 | (簽章) | | |
| 聯絡電話 | |  | | email |  | | |
| 案 件  狀 態 | | □請購案陳核中 □請購案已決行  □尚未辦理招標公告 □招標公告中  □其他： | | | | | |
| 採 購 組 | | | 機關授權人員 | | | | |
|  | | |  | | | | |
| 後 會 主 計 室 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

備註：

1.撤銷採購之案件原卷請依檔案法規定保存10年。

2.案件狀態由採購組承辦人選填。

3.如請購單尚未決行，本申請書由請購單位核定；若已決行，則由總務長核定。

4.請購單若經主計室核章者，核定後後會主計室。

（109.8.5製訂）