

檔 號：

保存年限：

簽 於 單位名稱

111年2月17日

主旨：檢陳111年xxxxx維護案(合約一式兩份或未有簽合約刪除亦可)，如說明，請核示。(勞務採購範例)

說明：

- 一、本室預計進行維護xxx原因。
- 二、契約期限為111年1月1日至111年12月31日止(或僅幾天施工不簽約可刪除)，報價單如附件，所需經費估計xxxx元，由本室經常費(或校控款或計畫經費)支應。

擬辦：

- 一、陳鈞長核可後，請總務處文書組協助合約書用印。(無此項可刪除)
- 二、xxx維護檢修校正排程，由本室辦理後續事宜。

會辦單位：環境保護暨安全衛生室、主計室 後會 總務處文書組

第一層決行 承辦單位	會辦單位	決行

註記：簽署原則由左而右，由上而下簽

單位名稱