國立政治大學

____年度資本支出預算保留申請表

<table>
<tr><td>請購單編號</td><td colspan="2"></td><td>計畫名稱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">保留情形
說明</td><td colspan="2">經 費 所 屬
年 度</td><td colspan="3">擬 保 留 金 額 (元)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>預計完成
期限</td><td colspan="5">年　　月</td></tr>
<tr><td>保留原因
(請具體說明)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>財產類別</td><td colspan="5">□土地 □土地改良物□房屋及建築□機械及設備□交通及運輸設備□什項設備
□軟體(買斷) □代管資產大修</td></tr>
<tr><td>證明文件</td><td colspan="5">□ 合約　□ 展期及其他證明文件</td></tr>
<tr><td>業務單位</td><td>□營繕組（工程）
□事務組（財物）</td><td>財產組
(請確認財物類別)</td><td>總務長</td><td>主計室</td><td>校長批示</td></tr>
</table>

填表說明：

一、本表以填寫一案為原則

二、本表陳核後請自行影印，一份業務單位歸檔，正本連同合約及其他證明文件於 108 年 1 月 2 日前送主計室陳報教育部辦理保留。

【契約影本（使用 A4 影印紙），內容毋須全部影印，但須有簽約日期、採購標的、合約金額、履約期限、簽約人等主要條文及採購標的明細表】

三、「財產類別」欄，請財產組確認其財物歸屬性質。