

# 香港城市大學學生會評議會

## 財務委員會

### 採購報價書

要求報價之組織名稱 : \_\_\_\_\_

專責小組之成員名單 : 主要負責人 姓名 : \_\_\_\_\_ 職位 : \_\_\_\_\_

其他成員 姓名 : \_\_\_\_\_ 職位 : \_\_\_\_\_

姓名 : \_\_\_\_\_ 職位 : \_\_\_\_\_

姓名 : \_\_\_\_\_ 職位 : \_\_\_\_\_

或

口頭報價 : 主要負責人 姓名 : \_\_\_\_\_ 職位 : \_\_\_\_\_

其他成員 姓名 : \_\_\_\_\_ 職位 : \_\_\_\_\_

主要負責人之聯絡方法 : ( 電話 ) \_\_\_\_\_ ( 電郵 ) \_\_\_\_\_

#### 程序一

報價之物件或服務 : \_\_\_\_\_

預算金額 : 總額 ( 港幣 ) \$ \_\_\_\_\_ 單價 ( 港幣 ) \$ \_\_\_\_\_

預計件數 ( 如適用 ) : \_\_\_\_\_

報價之物件或服務的詳細條件說明 :

---

---

---

---

報價之物件或服務的選擇準則 :

---

---

---

---

主要負責人簽署 : \_\_\_\_\_

遞交日期 : \_\_\_\_\_

採購專員簽署 : \_\_\_\_\_

接收日期 : \_\_\_\_\_

## 程序二

( 採購專員或口頭報價時之主要負責人填寫部份 )

報價資料：

( 1 ) 公司名稱：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

聯絡人：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

備忘：\_\_\_\_\_

( 2 ) 公司名稱：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

聯絡人：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

備忘：\_\_\_\_\_

( 3 ) 公司名稱：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

聯絡人：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

備忘：\_\_\_\_\_

( 4 ) 公司名稱：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

聯絡人：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

備忘：\_\_\_\_\_

( 5 ) 公司名稱：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

聯絡人：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

備忘：\_\_\_\_\_

\*採購專員須把完整書面報價資料根據以上號碼作出編號，並以附件形式交回申請組織。

\*\*若以口頭報價形式進行報價程序，主要負責人則需於備忘內填寫該報價之內容。

採購專員簽署：\_\_\_\_\_

完成日期：\_\_\_\_\_

主要負責人簽署：\_\_\_\_\_

收回日期：\_\_\_\_\_

### 程序三

(專責小組或口頭報價時之主要負責人填寫部份)

採購最後選擇結果

報價編號：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

公司名稱：\_\_\_\_\_

聯絡人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_

作出是次選擇之原因：

---

---

---

---

---

---

---

---

\*遞交表格時，請連同單據之影印本一併交予服務櫃台致學生會評議會財務委員會

主要負責人簽署：\_\_\_\_\_ 組織首長簽署：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

由內部填寫：

備註：\_\_\_\_\_

收件人：\_\_\_\_\_

收件編號：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_