致：\_\_\_校長

**書面報價購貨表格**

本校邀請下列供應商，提供物料或服務的書面報價（5,000元以上至50,000元），就供應商所提供的物料或服務的價錢和質素與市場的供應情況作出適當的比較後，現推薦採納由 提出的\*較低報價項目。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 編號 | 物品說明 | 所需 數量 | 供應商名稱及電話號碼 | 單價 | 總價 | 採納出價「✓」 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

如邀請/收到少於兩名供應商報價，請在方格內加以說明：

|  |
| --- |
| 邀請/收到少於兩名供應商報價的原因是： 。  批簽： (職級 /職位 ) |

由於上述物品須供應學生使用，因此，如獲批准，本人會要求供應商在 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年 月 日或之前送貨。物品驗收無誤後，即可在 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年 月 日付款。

特此聲明，上述物品只屬單一的採購。校方並非把多個部分所組成的物品分單採購。

報價由： 邀請 簽署：

職級： 日期：

審閱：

（部門主管姓名）簽署： 日期： \_\_\_

（部門總監姓名）簽署： 日期： \_\_\_

（副校長姓名） 簽署： 日期： \_\_\_

--------------------------------------------------------------------------------------------

\*本人證實，書面報價的程序妥當及對於上述推薦給予批准；或

\*本人認為須重新邀請書面報價；或

\*本人不批准上述推薦，原因是 。

校長簽署：

日期：

\*請刪去不適用者