德明財經科技大學學生會設備申請書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \*社團名稱 |  | \*指導老師 |  | 申購日期 |
| \*申請人 |  | \*申請人電話 |  |  年 月 日 |
| \*申請事由 |  |
| \*器材名稱 | \*規格 | \*數量 | \*單價 | \*小計 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合計 |  元 |
| 編號(由學生會填寫) | 備註(由學生會填寫) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 學生會社團業務部 | 學生會設備部 | 學生會財務部 |
|  |  |  |
| 學生會會長 | 課指組承辦老師 | 課指組主任 |
|  |  |  |
| 備註欄 | 1. 社團設備申購時間為每學期期初社團負責人會議當日開始起算一個月內截止申請。
2. 申請時，請附上三份不同廠商之估價單；社櫃之申請由學生會統一購置，可不必附估價單。
3. 核准之設備歸學生會所有，供社團使用，社團應負保管之責任。
4. 請申請人在聯絡欄塡寫申請人電話。【務必確實能找到申請人的電話】
5. 無法附上設備估價單之社團，則不予受理，加上\*號者為必要塡寫欄，請確實填寫。
6. 請申請人於核准設備申購後二週內把設備申購書、收據 (需符合社團經費補助辦法之規定)與照片交回學生會設備部，逾期一日罰壹佰元，直至繳交為止。
 | 核准日期年月日 |