## 財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會 標價明細表

報價日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 採購案名 | 114年國內員工旅遊 | 採購案號 | 114CB005 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 品名 | 廠牌/型號/規格 | 單位 | 數量 | 單價 | | 複價 |
| 1 |  |  |  |  |  | |  |
| 2 |  |  |  |  |  | |  |
| 3 |  |  |  |  |  | |  |
| 4 |  |  |  |  |  | |  |
| 5 |  |  |  |  |  | |  |
| 6 |  |  |  |  |  | |  |
| 7 |  |  |  |  |  | |  |
| 8 |  |  |  |  |  | |  |
| 9 |  |  |  |  |  | |  |
| 10 |  |  |  |  |  | |  |
| 11 |  |  |  |  |  | |  |
| 12 |  |  |  |  |  | |  |
| 廠商名稱：  負 責 人：  業務代表： 　　 聯絡電話： | | | | 合　計 | |  | |
| 稅　金 | |  | |
| 總金額 | |  | |
| 填寫注意事項：   * + - 1. 廠商應詳填品名、廠牌型號規格、單價、複價、合計、稅金、總金額、廠商名稱、負責人、業務代表及聯絡電話各項欄位，並用印公司大小章或報價專用章。       2. 本表格項次不敷使用時，得自行延伸使用。       3. 標價明細表應力求詳細，並儘量避免以一式等字樣報價。       4. 廠商所提標價明細表應包含執行本案一切所需項目及費用。 | | | 廠商用印 | | | | |
|  | | | | |