

國立清華大學

領用申請表

*點選各品名後可查看實體照片

申請單位：			申請日期： 年 月 日		
品名	每次領用數量限制	單位	數量	核發數	備註
橫式信封(中) 16.4*24.2cm	100	只			
橫式信封(小) 12.1*25.1cm	100	只			
橫式牛皮信封(大) 25.9*36.9cm	100	只			
校內專用信封(大) 36.6*25.4cm	100	只			
校內專用信封(中) 27.7*18.9cm	100	只			
校內專用信封(小) 24.5*10.3cm	100	只			
便條紙(中) 19.1*13.2cm	10	本			
公文分送單(雙面) 14.2*12cm	5	本			
公文卷宗(白)	20	只			
公文卷宗(紅)	10	只			
超額領用 (若超過領用限制，請於需用前一週填寫完成申請)	用途說明： <input type="checkbox"/> 公務使用(各單位因公務校內會議或承辦活動) <input type="checkbox"/> 辦理之活動有收取費用 (辦理之活動有收取費用，則領用數印製經費需由該單位付費) ※依規需支付印製經費，請洽保管組預估需支付經費後，填列校內轉帳通知單併陳。				
	事由：				
領用人簽章	單位主管簽章	保管組		總務長 (超額領用簽核)	