

國立宜蘭大學宣傳暨紀念品申請說明

1. 本校宣傳暨紀念品係由秘書室（以下簡稱本室）統籌規劃與管理，其申請方式需以單位名義、填具「宣傳暨紀念品申請單」，並經單位主管簽核後向本室提出申請核發。
2. 「國立宜蘭大學宣傳暨紀念品申請單」下載路徑，為本校秘書室首頁／表格下載／相關表單／關鍵字【宣傳暨紀念品申請單】查詢及下載。
3. 填寫「宣傳暨紀念品申請單」時，請注意各欄位應詳載填妥，如申請單位、日期、事由、禮品份數、聯絡分機、貴賓姓名及其職稱、服務單位等，並確認資料正確無誤後，陳核至單位主管，並於需求日 3 個工作天前送交本室業務承辦人，經確認申請內容及庫存後通知領取。
4. 本室每季最後一週，進行宣傳暨紀念品庫存盤點及結算作業，俾利後續進行宣傳暨紀念品之定期採購及例行管理。

聯絡窗口 國立宜蘭大學秘書室 陳怡萍小姐（分機 7087）

國立宜蘭大學宣傳暨紀念品申請單

申請單位			申請日期	年 月 日	
事 由					
禮品份數			領取簽名 (日期/聯絡電話)	領取時簽名	
日期	贈與貴賓姓名	職稱	服 務 單 位		備註
申請人		申請單位主管		秘書室	
分機：				核發份數：	

- 1.請填妥宣傳暨紀念品申請單，經單位主管簽核後，送交至秘書室公共事務組。
- 2.本組因需陳核，爰請於三個工作天前送達申請單。陳核准予領用後，本組承辦人員會電話通知請派人至秘書室領取。
- 3.申請單上之各欄位請填寫詳實，包括贈與貴賓姓名、職稱及人數，以利本組陳核。
- 4.因本校年度預算採購宣傳品數量有限，請樽節使用敬請見諒。
- 5.本表欄位如不敷使用，請自行延伸。
- 6.粗框表格內請申請單位完成填寫。