

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
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。