

中臺科大 教學單位-文具.印刷品領用申請表

申請單位：_____

申請日期： / /

品名	單位	數量	核對	品名	單位	數量	核對
白板擦	個			信封(黃牛皮小 4K)33.2×26.2cm	個		
粉筆-白	盒			信封(黃牛皮 12K)23.1×12cm	個		
粉筆-紅	盒			信封(純牛皮小 4K)33.2×26.2cm	個		
粉筆-橘	盒			信封(純牛皮大 6K)30.5×22cm	個		
粉筆-黃	盒			信封(純牛皮大 9K)24.4×18.8cm	個		
粉筆-綠	盒			公文封(純牛皮大 4K)33.2×26.2cm	個		
白板筆補充液/紅/藍/黑	罐			公文封(純牛皮大 5K)30.5×22cm	個		
白板筆/紅/藍/黑	枝			公文封(純牛皮大 9K)24.4×18.8cm	個		
職章墨水管-紅	支			開窗公文封(純牛皮小 4K)33.2×26.2cm	個		
職章墨水管-藍	支			開窗公文封(純牛皮小 9K)21.6×17cm	個		
				開窗公文封(純牛皮 12K)23.1×12cm	個		
				公文封資料袋	個		
				公文夾-紅	個		
				公文夾-黃	個		
				公文夾-白	個		
				公文夾-綠	個		
				公文夾護套	個		
				獎狀 A4	張		
				小錦旗(需求量多時,請提前先告知)	個		
				黑帶	包		
				校旗(借)	面		
				國旗(借)	面		
				尼龍繩	卷		

說明：1.各單位依需求之必要性，領用各式大小信封各 100 個/一學期、獎狀 100 張/一學年為限，

如需增加數量則另行討論。

2.評鑑用資料夾請各單位自行購買。

3.教學單位之文具用品請以單位預算購買。

4.領用日為每週三。

申請人：

單位主管：

採購保管組：