申請日期： 雜項費用單單號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品　　項 | | 申請數量 | | 金額 | | 核給數量  (教務處填寫) | 備註 |
| □ 折頁簡介 | |  | |  | |  |  |
| □ 學系介紹手冊 | |  | |  | |  |  |
| □ 口罩 | |  | |  | |  |  |
| □ L型夾 | |  | |  | |  |  |
| □ 造型筆(向日葵) | |  | |  | |  |  |
| □ 帆布提袋 | |  | |  | |  |  |
| * 環保袋(收納為方形) | |  | |  | |  |  |
| * 手機架 | |  | |  | |  |  |
| * 隨身碟(磁吸紙盒裝) | |  | |  | |  |  |
| * 馬克杯(黑/白，不可微波) | |  | |  | |  |  |
| * 保溫瓶(白/藍) | |  | |  | |  |  |
|  | |  | |  | |  |  |
| 申請程序：  申請單位提出本表 -> 教務處主管審核是否與招生相關 ->  (無關)請申請單位填寫雜項費用單扣單位預算，或至出納組繳現金自費購買。  (相關)教務處直接核發，不需扣申請單位預算。  依據教務處綜合業務組2018.10.26決議，結緣品核給原則：  單一活動核發總金額為每位50元乘以人數，外賓及師長每位250元為上限，請自行調整數量及品項，並請於申請時檢附相關資料供審核，感恩。 | | | | | | | |
| 用途說明 |  | | | | | | |
| 申請者/單位 |  | | 教務處承辦者 | |  | | |
| 申請單位主管 |  | | 承辦單位主管 | | □無關  □相關 | | |
| 申請者分機 |  | | 核發時間 | | 年 月 日 | | |

＊大量申請請提早與教務處綜合業務組確認是否有庫存。 2022/12