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