

國立澎湖科技大學行政單位人員物品領用申請單

申請單位：
日

申請日期： 年 月

編號	物品名稱	單位	領用數量		編號	物品名稱	單位	領用數量
1	自動鉛筆	支			13	橡皮擦	塊	
2	鉛筆心	盒			14	膠水	瓶	
3	迴紋針 (小)	盒			15	電池(3號)	粒	
4	10號訂書 機	支			16	電池(4號)	粒	
5	訂書針 (小)	盒			17	卷宗 (含套-紅)	個	
6	長尾夾 (大)	盒			18	卷宗 (含套-黃)	個	
7	長尾夾 (中)	盒			19	卷宗 (含套-藍)	個	
8	長尾夾 (小)	盒			20	卷宗 (含套-白)	個	
9	美工刀	支			21	A4 再生影印紙	包	
10	剪刀	支			22	公文封 (大)	個	
11	可再貼自黏 紙(大)	包			23	公文封 (中)	個	
12	可再貼自黏 紙(小)	包			24	公文封 (小)	個	

申請人

申請單位主管

事務組

事務組組長