

萬能工商職校總務處

辦公室用品自購申請單

(第一聯-萬能工商總務處) SN. EA102--____--____

申請日：_____

申請人			申請單位			
用途說明	(例：創意競賽會場佈置)		手機			
主要物品 內容說明	品名		數量	憑證總金額	請購單	備註
					<input type="checkbox"/> 已補件 <input type="checkbox"/> 未補件 (限3日) <input type="checkbox"/> 黑戶 (停權1年)	
備註	一、範圍： 1. 急迫性之辦公用件，需申請經總務單位核可。 2. 特殊交辦 (須單位主管含以上)。 二、流程： 1. 填寫[辦公室用品自購]申請表，至總務處。 2. 拿申請表回執聯(總務處用印)，至指定店家購買。 3. 補上請購單(附上憑證及第二聯) 三、辦公室用品請適量請購，以免浪費，總務處提醒您。					
審核單位	庶務組(簽章)				總務主任(簽章)	

1. 嘉義市：指定友好店家：新玉源文具批發

2. 水上鄉：指定友好店家：正大書局

(第二聯-店家_____.) SN. EA102--____--____

備註：請執本聯至店家選購，總價限\$3000 含以內；返校後儘速補走請購單流程(順附上本聯及憑證)。

送印人 (附連絡電話)			日期 時間		
名稱	用途說明		總務處 核章處		
	店家確認用印	實際購買金額			
				\$_____	