

## 國立清華大學秘書處紀念品領用(轉帳)申請表

申請人姓名			職稱			
所屬單位			聯絡電話			
禮品使用日期			申請日期			
目的	<input type="checkbox"/> 學術出訪 <input type="checkbox"/> 外賓來訪 <input type="checkbox"/> 主辦研討會 說明：					
致贈名單 備註：如致贈對象較多，請以附件詳列即可	所屬單位		姓名		職稱	
附件資料	EX.出訪行程表、會議行程表					
申請項目及數量：						
數量	編號	品項		數量	編號	品項
申請單位			秘書處 (採校內轉帳者由綜合業務組主管核章)			
申請人簽章	單位主管簽章	領用人簽章	承辦人簽章	主管簽章		

【備註】請於七日前填(表一)向秘書處蔡曉雯小姐辦理領用申請(分機 62498)；採用校內轉帳者請一併填寫(表二)校內轉帳通知單，謝謝。

# 國立清華大學

## 校內轉帳通知單

付帳單位：

內 容	數量	單價	金額	
				敬請核對本通知單並簽認後執回 秘書處綜合業務組，俾便彙總辦 理轉帳扣款。
合		計		
備 註：				收帳業務單位：秘書處 收入經費代碼： 承 辦 人：蔡曉雯 分 機：62498 通知日期： 年 月 日

以上各明細經核對無誤

同意由本單位經費(E、F、H6、L、M、K、T類)代碼\_\_\_\_\_內扣帳

單位主管

承辦人

分 機