|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請部門 |  | | | | | |
| 物品名稱 | 申請數量 | 用途 | | | | 備註 |
| A4 |  |  | | | |  |
| B4 |  |  | | | |  |
| A3 |  |  | | | |  |
| A5 |  |  | | | |  |
| A4彩色 (請備註紅藍綠黃) |  |  | | | |  |
| B4彩色 (請備註紅藍綠黃) |  |  | | | |  |
| 申請人 |  | 申請時間 | |  | | |
| 申請單位主管核章 |  | | 總務處主管核章 | |  | |
| 使用注意事項:   1. 請領物品請申請人詳填表格,並在該單位主管批准蓋章後送至總務處主任核章始可領用 2. 申請物品請務必於一週前請領 | | | | | | |

三信家商總務處—紙張領用申請單