慈幼工商 **文具** 申請單

單位		申請人		申請日期	年　月　日
用途				使用日期	年　月　日

領用文具內容	規格	數量	總務主任	單位主管	科主任

備註	1. 請於使用日一星期前，提出申請。 2. 申請內容包括文具、清潔用品、垃圾袋、掃地用具、影印紙、影印機碳粉、電腦墨水甲等物品。 3. 申請單經相關單位蓋完章，送交庶務組。	領取簽收		附註	

慈幼工商 **文具** 申請單

單位		申請人		申請日期	年　月　日
用途				使用日期	年　月　日

領用文具內容	規格	數量	總務主任	單位主管	科主任

備註	1. 請於使用日一星期前，提出申請。 2. 申請內容包括文具、清潔用品、垃圾袋、掃地用具、影印紙、影印機碳粉、電腦墨水甲等物品。 3. 申請單經相關單位蓋完章，送交庶務組。	領取簽收		附註	