

# 長庚科技大學

## 影印紙領用單

部門名稱：		成本代號：		
需要數量與規格：				
		<input type="checkbox"/> A4：_____包		
		<input type="checkbox"/> A3：_____包		
注意事項：				
1、每包 500 張。				
2、單一規格每次最小領用數量 5 包，領用數量。				
3、每次領用數量，配合包裝紙箱，數量計算單位為 5 的倍數。				
4、請各單位節約用紙，以符合環保精神。				
申請單位	經辦		總務處	
	主管			
領件人：		日期：		

本單流程：1. 申請單位經辦→2. 申請單位主管（二級）核可→3. 總務處領紙