

長庚科技大學傳真申請單

申請部門		申請日期	年 月 日
文件名稱		傳真性質	<input type="checkbox"/> 公費 <input type="checkbox"/> 自費
傳送收文對象		傳真號碼	
發送傳真時段	<div style="text-align: center;">月 日</div> <input type="checkbox"/> 08:30 <input type="checkbox"/> 10:30 <input type="checkbox"/> 13:30 <input type="checkbox"/> 16:00 <input type="checkbox"/> ____ : ____	事務組經辦人	
用途說明			
備 註	<div style="text-align: right;">共 頁</div> <p>1、公務用途之公費傳真需經主管（二級）同意。</p> <p>2、自費傳真計費標準：國內每份 5 元，國外每份 50 元（每份 10 頁以內），繳交本表時請一併繳交費用。</p> <p>3、<u>請將傳真文件與本單一併交由事務組辦理傳真，事務組原則於上班日 08:30、10:30、13:30、16:00 四個時段，彙集該時段申請之傳真文件一併傳真，傳真後原稿依內部公文程序回傳至申請人（為避免文件遺失，請以影本為傳真文件），本申請單留事務組存查。申請人如需查詢傳真狀況，請於傳真時段後洽傳送文件對象查詢。</u></p> <p>4、粗線欄位由事務組填寫。</p> <p>5、因傳真號碼為學校傳真代表號碼，傳真之內容如有違反法令、違背善良風俗、影響校譽等疑慮時，不得辦理公費或自費傳真。</p>		

申請流程：申請人→申請部門二級主管（自費免簽）→事務組

申請人：

申請單位主管：

總務處審核：