

## 國立臺北商業大學桃園校區公文、採購申請(簽)遞送單

序號	日期	桃園校區 承辦單位	文號	主旨	公文送會單位	遞送人簽收/ 日期	簽收單位/ 日期	備註
			公文文號/申請案號					

備註：1.遞送單之序號需與公文會簽陳核流程表之序號相符。

2.日期為放置日期。

3."遞送人"請臺北校區人員簽收。

4."簽收單位"請臺北校區總窗口簽收。

## 國立臺北商業大學桃園校區公文、採購申請(簽)遞送單

序號	日期	桃園校區 承辦單位	文號	主旨	公文送會單位	遞送人簽收/ 日期	簽收單位/ 日期	備註
			公文文號/申請案號					

備註：1.遞送單之序號需與公文會簽陳核流程表之序號相符。

2.日期為放置日期。

3."遞送人"請臺北校區人員簽收。

4."簽收單位"請臺北校區總窗口簽收。