|  |  |
| --- | --- |
| 國 立 臺 北 商 業 大 學 禮 品 領 用 單 | 年 月 日 |
| 領 用 單 位 |  |
| 用 途  | □邀請蒞訪 □赴他校(機關)參訪 □活動 □其他活動說明(含日期)： |
|  致 贈 對 象(備註：如致贈對象較多，請以附件詳列) | 受贈單位 | 職稱 | 受贈人姓名 | 備註 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 禮 品 項 目 | 請 領 數 量 | 禮 品 項 目 | 請 領 數 量 |
| □1.古典筆筒 |  | □2.百福筆+名片盒禮盒 |  |
| □3.USB隨身碟(16G) |  | □4.多功能真皮證件夾 |  |
| □5.雙人牌餐具組 |  | □6.保溫瓶 |  |
| □7.醫療口罩(50片/盒) □A款或□C款 |  | □8.棒球帽(圓形校徽)  |  |
| □9.馬克杯  |  | □10.□桌上校旗或□錦旗 |  |
| □11.不織布提袋  |  | □12.手提紙袋□大□小 |  |
| 請領總數 |  |
| **注意事項****及****領用方式** | 1.**第1~8項禮品，每一用途之請領數量最高以1件為限，如業務需要必須增加數量，則由請領單位次年度業務費扣抵。**2.第1~9項禮品請領總數不得超過致贈對象人數，且提袋**總數量不得超過致贈對象總人數。**3.校(錦)旗數量每一單位以**一面**為限。4.請領數如發生塗改，請加蓋請領人職章。5.如有專簽致贈禮品活動等簽文，請於簽核後與此單併陳。6.請於奉核後，將禮品領用單送至經管組辦理核發領用事宜。 |
| 單位請領人 | 請領單位主管 | 總務處(經營管理組） | 校長或其授權人決行 |
|  |  |  |  |