

表一

國立清華大學梅園紀念品領用(轉帳)申請表

申請人姓名		職稱	
所屬單位		聯絡電話	
申請日期			
目的			

申請項目及數量：

數量	編號	品項	數量	編號	品項

申請單位			總務處 (採校內轉帳者由總務處主管核章)	
申請人簽章	單位主管簽章	領用人簽章	承辦人簽章	主管簽章

【備註】請於七日前填表向總務處陳昭如小姐辦理領用申請(分機31086)。

表二

國立清華大學

校內轉帳通知單

付帳單位：

內 容	數量	單價	金額	
				敬請核對本通知單並簽認後執回 總務處，俾便彙總辦理轉帳扣款 。
合 計				
備 註：				收帳業務單位：總務處 收入經費代碼： 承 辦 人： 分 機： 通知日期： 年 月 日

以上各明細經核對無誤

同意由本單位經費(E、F、H6、L、M、K、T類)代碼_____內扣帳

單位主管

承辦人

分 機