**國立政治大學紀念品借出單**

申請日期 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申  請  人 | 姓名 |  | | 單位 | | |  | |
| 聯絡電話 |  | | e-mail | | |  | |
| 品項  及  數量 | 品項 | | | 數量 | | 單價 | 應歸還日期 | 備註 |
|  | | |  | |  |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
|  | | |  | |  |  |
| 借用單位應於一周內歸還借用品項，並保持商品完整性(含包裝、外盒)。若因人為疏失導致商品無法販售，借用單位應同意購買該項商品。 | | | | | | | |
| 事  由 |  | | | | | | | |
| 申請人簽章 | | | 申請單位 組長/主任簽章 | | 申請單位主管簽章 | | | |

※ 請填妥本申請表後經主管簽核，送秘書處彙辦。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 秘書處承辦人簽章 | 組長 簽章 | 主任秘書 簽章 |

收案日期：

擬辦：