

開南大學公關禮品(袋)申請單

編號：

申請單位		申請日期	年 月 日	
事 由				
禮品份數	份 (敬請協助貴賓姓名及職稱填寫)			
核定情形	(此欄由秘書室填寫)			
日期	貴 賓 姓 名	職 稱	服 務 單 位	備 註
申請人		申請單位主管		秘書室主管
分機：				
《領用人簽名》				

*請於三天前提出申請，並經核可後，方至秘書室公關組領取禮品。