國立臺東大學紙本公文夾領購單

領用單位		申請日期	年　　月　　日			
申請人		單位主管				
編號	品名		單價	數量	單位	小計
1	白色紙本公文夾(一般件)		18		件	
2	藍色紙本公文夾(速　件)		15		件	
3	紅色紙本公文夾(最速件)		15		件	
4	黃色紙本公文夾(機密件)		15		件	
	合計		新臺幣			

以下欄位請於領取公文夾時再由現場人員協助填寫

領取人員	承辦人員	單位主管

※公文夾費用係以貴單位業務費購買，由總務處文書財管組製作領用統計表(月結)，經由主計室審核扣款，不再另外開立收據。