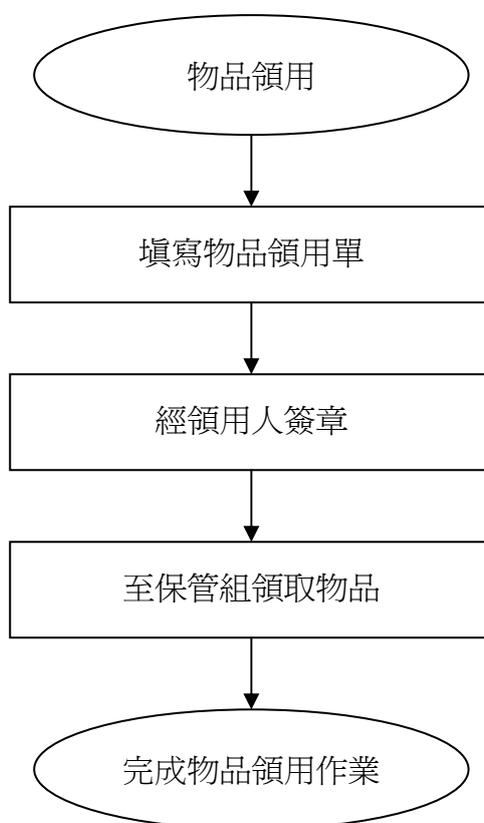


## 5-1 國立臺南大學 物品領用 標準作業流程



說明：

- 一、本校物品領用對象為本校同仁，但屬於專案、專款或研討會使用者；如信封，其使用量屬於大批性質者，應由該單位自行印製，不提供領用。
- 二、領用物品，須確實因單位或個人執行公務需要為原則，由本人具名領取(使用[11306-18](#)表格)。因舊式未用完，煩請直接至保管組取用領物單。
- 三、提供物品領用單位及物品，請參考本組網頁有詳細清單。
- 四、本業務採單一窗口性質辦理，隨到隨辦。

承辦人：蔡月春 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450.452 亦可)