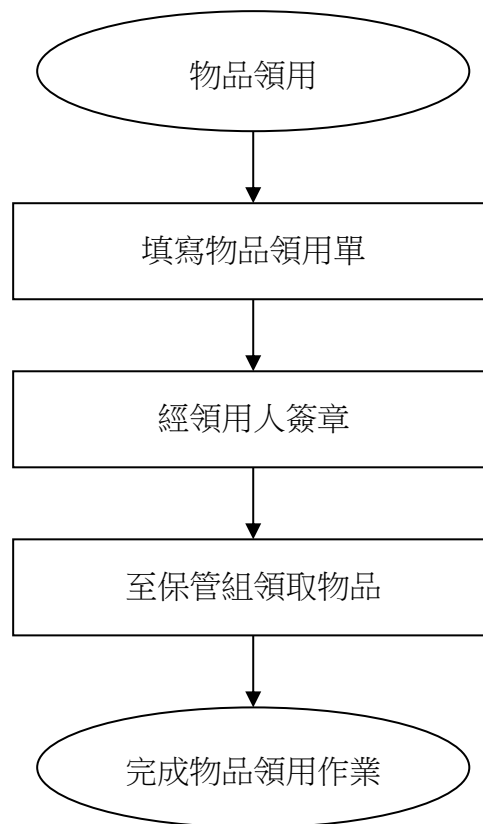


5-1 國立臺南大學 物品領用 標準作業流程



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，由本人具名領取至保管組填寫領物單領取。
- 三、承辦人電話：06 2133111 ~ 451