

國立成功大學資產保管組經管消耗性用品領用數量明細表

111.10.28

項次	品名	單位	每人領用數量
1	信紙	本	1
2	中式信封	封	20
3	公文封（大）	封	20
4	公文封（中）	封	20
5	公文封（小）	封	20
6	西式信封	封	20
7	可重複使用(通用)公文封	封	10
8	白色公文夾	個	10
9	紅色公文夾	個	10

注意事項：

- 一、申請單位如有超過上列數量限額，且具特殊情形，應先敘明理由並簽核後，始得核發。
- 二、但如領用頻繁且需求量大，請使用單位依需求自行採購管控。