**馬偕醫學院資訊中心資訊類耗材申請單**

|  |  |
| --- | --- |
| 申請人： | 申請日期： |
| 申請單位： | 聯絡電話： |
| 項次 | 品項 | 規格/型號 | 數量 | 備註 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 申請注意事情 |
| 1. 申請程序：申請人詳填本單，至資訊中心辦理。
2. 申請碳粉夾、墨水夾請於備註欄填入「設備財產編號」。
3. 部分耗材需額外採購，請正常採購流程日期前提出申請以免無法採購。
 |
| **申請人** | **申請單位主管** | **資訊中心承辦** | **資訊中心主管** |
|  | (學生社團由學務處核章) |  |  |