

台北海洋科技大學禮品領用及管理要點

97年11月12日海97學年度第1學期第3次行政會議通過

97年11月28日海秘字第0970006864號令發布

106年8月15日106學年度第1學期第1次行政會議通過

106年9月18日海秘字第1060009394號令發布

- 一、台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為規範本校禮品之領用及管理，特訂定台北海洋科技大學禮品領用及管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、禮品種類之選定，應組成專案小組負責研議及統籌規劃，並由秘書室負責採購及管理等相关事宜。
- 三、各單位因下列情事之一，得申請領用禮品：
 - (一)外賓來校參訪、簽定學術交流契約或協議。
 - (二)前往校外洽公，禮貌性致送洽公單位主管或相當等級人員。
 - (三)前往國內外其它機構或學校參訪，禮貌性交換禮品。
 - (四)拜會招生宣導學校校長或相當等級人員。
- 四、各單位依第三點規定申請領用禮品，應填具領用申請單(如附件)，經單位主管簽核後，送秘書室轉陳校長核定。
- 五、禮品購置經費，應由秘書室編列年度預算，並依第二點規定核實支應之。
- 六、本要點經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。

禮品領用申請表

申請單位	用途			禮品數量
	<input type="checkbox"/> 外賓來訪： 單位_____ 職稱_____ 姓名_____			<input type="checkbox"/> 甲級____個 <input type="checkbox"/> 乙級____個 <input type="checkbox"/> 丙級____個 <input type="checkbox"/> 丁級____個 共____個
申請時間	<input type="checkbox"/> 出訪：單位_____ 職稱_____ 姓名_____			
__年__月__日	<input type="checkbox"/> 洽公：單位_____ 職稱_____ 姓名_____ <input type="checkbox"/> 其它：_____			
領用人	單位主管	秘書室	副校長	校長

-----切割線-----

禮品領用申請單

申請單位	用途			禮品數量
	<input type="checkbox"/> 外賓來訪： 單位_____ 職稱_____ 姓名_____			<input type="checkbox"/> 甲級____個 <input type="checkbox"/> 乙級____個 <input type="checkbox"/> 丙級____個 <input type="checkbox"/> 丁級____個 共____個
申請時間	<input type="checkbox"/> 出訪：單位_____ 職稱_____ 姓名_____			
__年__月__日	<input type="checkbox"/> 洽公：單位_____ 職稱_____ 姓名_____ <input type="checkbox"/> 其它：_____			
領用人	單位主管	秘書室	副校長	校長