

## 國立清華大學辦理活動餐券申請表

活動名稱			
主辦單位			
餐券適用日期 (年/月/日)		活動聯絡人及電話	姓名：
活動內容			分機：
餐券數量及流水號範圍	面額 (流水號	餐券核銷承辦人員及電話	姓名：
廠商核銷申請 費用期限(建議為活動結束後兩週內)	元餐卷共 張 - )		分機：
		填表時間(年/月/日)	

備註：餐券識別章(可以是單位章或活動主辦單位設計之圖章)

申請單位主管：

事務組主管：