**公關禮品申請表**編　　號：　　　　　　。

收件日期：　　年　月　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **申請單位** |  | **申請日期** | 年　　月　　日 |
| **事　　由** |  |
| **禮品份數** |  |
| **使用日期** | **贈與貴賓姓名** | **服務單位 / 職稱** | **備註** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **市場行銷部** | **申請單位** |
| **單位主管** | **申請人簽章** | **單位主管簽章** |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **公關禮品申請說明** |
| **申請須知** | 1.請填妥公關禮品申請單，經單位主管簽核後，送交至市場行銷部。除緊急狀況經市場行銷部主管同意先領用再補單外，恕不接受以電話臨時請領之方式。2.因需陳核，請於三日前送達申請單。陳核准予領用後，承辦人員通知請派人至市場行銷部領取。3.申請單上之各欄位請填寫詳實，包括贈與貴賓姓名、職稱及人數，以利本部陳核。4.因年度預算採購公關禮品數量有限，為樽節使用發揮效用，邀請蒞臨來賓或拜訪之貴賓，倘非有望客戶，原則上將不提供禮品，敬請見諒。5.本表欄位如不敷使用，請自行延伸或以附件方式呈現。6.粗框表格內請申請單位完成填寫。 |

2023.4.20修訂版