

學生實習總隊請領物品作業注意事項

- 一、舉凡實習總隊公務用之文具、影印紙、海報機墨水匣、洗碗精、電池等。
- 二、由承辦之實習督導隨時了解各公務用品使用情形，或由各使用人提出需求。
- 三、填報「中央警察大學紙張(文具、物品)請領申請單」。
- 四、親向承辦之輔導隊區隊長說明請領需求後，由區隊長、隊長批示核可。
- 五、請領需求核准後，持核可之請領單分向電算中心(紙張及墨水匣)、力行樓總務處財產保管組(文具用品、洗碗精等清潔用品)申領物品。
- 六、領獲申請物品後，逕由實習督導發給申領人，或統一置放於學生實習總隊，由實習督導負責控管。
- 七、作業流程如附圖。

學生實習總隊請領物品作業流程圖

