臺北市私立育達高級中等學校財物領用單

保管編號： 民國 年  月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品 | 單位 | 請領數量 | 實發數量 | 附記 | 物品帳ˇ |
| 類別 | 名稱 |
|  |  |  |  |  |  | 財物管理辦法附件十五 |
| 用途 |  |
| 說明 | 1.本單由領用人填寫。2.如係舊品換領新品，領用人在附記欄註明「換領」字樣連冋舊品持向保管員換領。3.如無請領之物品時，保管員在附記欄之上，註明原因。退還領用人。4.物品發出後，本單保管員加蓋「發出」印章，並分類編號，每日登帳並保存。 |
| 領 用 人 | 單 位 主 管 | 總 務 主 任 | 校 長 |
|  |  |  |  |

臺北市私立育達高級中等學校財物領用單

保管編號： 民國  年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品 | 單位 | 請領數量 | 實發數量 | 附記 | 物品帳ˇ |
| 類別 | 名稱 |
|  |  |  |  |  |  | 財物管理辦法附件十五 |
| 用途 |  |
| 說明 | 1.本單由領用人填寫。2.如係舊品換領新品，領用人在附記欄註明「換領」字樣連冋舊品持向保管員換領。3.如無請領之物品時，保管員在附記欄之上，註明原因。退還領用人。4.物品發出後，本單保管員加蓋「發出」印章，並分類編號，每日登帳並保存。 |
| 領 用 人 | 單 位 主 管 | 總 務 主 任 | 校 長 |
|  |  |  |  |