臺北市立松山高級商業職業學校物品領用單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 日 | 物品名稱 | 規格 | 單位 | 數量 | 用途或說明 | 備註 | 1.領用物品須經單位主管及總務主任核發。2.領用物品須一項填一張。3.領用物品務必註明用途。 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 領用人 |  | 單 位主 管 |  | 總 務主 任 |  |

臺北市立松山高級商業職業學校物品領用單

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 日 | 物品名稱 | 規格 | 單位 | 數量 | 用途或說明 | 備註 | 1.領用物品須經單位主管及總務主任核發。2.領用物品須一項填一張。3.領用物品務必註明用途。 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 領用人 |  | 單 位主 管 |  | 總 務主 任 |  |