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 |  | |