

# 國立屏東特殊教育學校物品領用單

用 途				日 期	年	月	日
編 號	物 品 名 稱	單 位	請 領 數 量	核 發 數 量	備 註		

領取人：

單位主管：

核發單位：

- 一、依據本校財物管理作業要點規定辦理。請寫明『用途』、『日期』、『物品名稱』、『領用數量』並請加蓋「領取人」及「單位主管」章後至總務處洽領。
- 二、每月最後一日上班日需盤點存貨，暫停作業。

# 國立屏東特殊教育學校物品領用單

用 途				日 期	年	月	日
編 號	物 品 名 稱	單 位	請 領 數 量	核 發 數 量	備 註		

領取人：

單位主管：

核發單位：

- 一、依據本校財物管理作業要點規定辦理。請寫明『用途』、『日期』、『物品名稱』、『領用數量』並請加蓋「領取人」及「單位主管」章後至總務處洽領。
- 二、每月最後一日上班日需盤點存貨，暫停作業。