**國立彰化師範大學附屬高級工業職業學校**

**消耗品領用單**

 領物單編號(年-月-編號)：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序號 | 領用日期 | 領用人姓名 | 領用人單位 | 物品名稱 | 領用數量 | 用途說明 | 物品管理人 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |

說明：1、本單為核發消耗用品之依據，領用人須填列本單申領，始得發給。。

 2、物品管理人應依領用人用途評估合理使用數量核發。

3.本單應進行每月核結，附於消耗用品收發月報表後，呈單位主管核章。