

請購單位：
購置（填單）：      年      月      日

# 國立雲林科技大學

## 材料領用單

（主計室會簽編號ABCD開頭免填本單）

經費申請單 會計編號：
保管組 登記編號：

分類編號	材料名稱	廠牌型號（規格）	單位	數量	單價	總價	領用單位 存放地點
合計							

第一聯 保管組登記人  
第二聯 領用單位保管人

說明	<p>一、本單由領用單位一式複寫兩聯，隨「粘貼憑證」送保管組，保管組登記後存用第一聯，第二聯發還使用單位保管人存用。</p> <p>二、「分類編號」除第一位數字全校統一用「8」外，以下則由各「領用單位」自行編定之。</p> <p>三、驗收人請根據所購材料之「廠牌型號（規格）」等詳細查核，必須完全相符後蓋章。</p>
----	--

驗收人	領用單位 保管人	領用單位 經管人	領用單位 主管	領用單位
-----	-------------	-------------	------------	------

職員編號：