

國立成功大學領物單

領用單位：

領用日期： 年 月 日

員工編號：

領物單編號：

物品編號	物品名稱	每次領用數量限制	單位	請領數量	核發數量	備註
70101-01	信紙	1	本			
70101-02	西式信封	20	個			
70101-03	中式信封	20	個			
70101-04	公文封(大)	20	個			
70101-05	公文封(中)	20	個			
70101-06	公文封(小)	20	個			
70101-07	可重複使用(通用)公文封	10	個			
70101-08	白色公文夾	10	個			
70101-09	紅色公文夾	10	個			

領用單位		核發單位	
領用人	單位主管	承辦人	單位主管

注意事項：

- 一、申請單位如有超過上列數量限額，且具特殊情形，應先敘明理由並簽核後，始得核發。
- 二、但如領用頻繁且需求量大，請使用單位依需求自行採購管控。