

國立臺北商業大學消耗性物品領用單					年 月 日		注 意 事 項		
領 用 單 位								另專案計畫用品請自行由經費項目中請購核銷。 三、本組供領用物品，係供本校專任教職員工使用， 明細表，唯特殊需求於用途欄註明者，則不受限。 二、一物一單，每人一次可領數量，請參考領用物品 用單位主管核章。 一、用途、日期，並加蓋領用人印章（簽名）及領 用單位領用物品時，請註明物品名稱、數量、單位	
品 名	規 格	請領數	核發數	用 途					
本單僅供參考，請至經管組領取紙本									
領主 用單 位管				領 用 人					
經 管 組 長				核 發 人					

107.3. 2,000張(光隆)