

附件七

(機關名稱)  
領物單

領用單位：

領用人：

領物單編號：

| 領用日期 | 物品編號 | 物品名稱 | 單位   | 領用數 | 核發數 |
|------|------|------|------|-----|-----|
|      |      |      |      |     |     |
| 領用單位 |      |      | 核發單位 |     |     |
|      |      |      |      |     |     |

- 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. 領用人於本單簽章後，應經單位主管審核蓋章，再送物品管理單位核發。
  3. 為利領用物品歸類統計，採人工紙本作業者，原則上以一物一單方式處理，但採電腦管理作業者，得依電腦化系統設計功能處理。