

仁德醫護管理專科學校      電子資訊組  
電腦周邊耗材      領用申請單

申請單位		維修單號		申請人	
聯絡電話			申請日期	年 月 日	
項目	耗材項目 (型號)	備註	領用數量	申請單位使 用財產編號	具領人簽章
1					
2					
3					
4					
5					
	總計				

領用注意事項

1. 各單位需領用電腦週邊耗材，請來電告知型號及是否有備品，若有請填寫領用單。
2. 若非以上備品，請該單位依申購程序採購。
3. 電腦週邊耗材領用需原申請單位之申請人本人領用，或委由各科助理代領（請勿由工讀生代領）。
4. 領用耗材限領一個，若超過領用限制，請另加說明。

耗材使用說明（超過領用限制）

申請人	申請單位主管	電子資訊組 承辦人員	電子資訊組組長
月 日	月 日	月 日	月 日