

## 淡江大學各單位文具領用單

日期	品名	單價	數量	小計	用途	領用單位	領用人 簽章	主管簽章

注意事項：(一)領用物品時，領用人及單位主管均須簽章，並蓋妥單位章。  
 (二)如貴單位文具費已用罄，領用時請支付現金。  
 (三)如無現貨，請詳細填寫品牌、規格、數量，於貨到後領取。

## 淡江大學各單位文具領用單

日期	品名	單價	數量	小計	用途	領用單位	領用人 簽章	主管簽章

注意事項：(一)領用物品時，領用人及單位主管均須簽章，並蓋妥單位章。  
 (二)如貴單位文具費已用罄，領用時請支付現金。  
 (三)如無現貨，請詳細填寫品牌、規格、數量，於貨到後領取。