靈鷲山-物品請領單 **文件編號：4-GA02-B**

(不屬同一預算項目請分別填表) □設備 ■物品 日期：112年 7 月 25 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | | 多元空間 | | 志業別 | | | 宗博 | | 憑單編號 | | | |  | | | | |
| 申請項目 | ■請購 □領用  □借用 □維修  □自行採辦  □其他 | 計劃代號 | | | | | | | 本欄由  申請單位填寫 | | | 可動支餘額 | |  | | |
| CB2495021627 | | | | | | |
| 會計科目 | | | | | | | 本次請款 | |  | | |
| CB627 | | | | | | |
| 項次 | 品名 | 規格 | | | 數量 | 估算金額 | | | 需求日 | | | | 保管人 | | 放置地點 | 用途  (備註) | |
| 資產編號(由總務填寫) | 使用人 | |
|  | 鑰匙圈 | 個 | | | 5 | 50 | | | 7/25 | | | | 周廷祐 | | 禮品店 | 販售 | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | | | |  | |  |  | |
|  |  |  | | |  |  | | |  | | | |  | |  |  | |
| 請購金額合計 $ 50 元 伍拾 元 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 附件資料說明 共計 份 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 意見會簽  【屬教團統購項目，請先會簽總務部(統購項目請查閱EIP公佈欄)】 | |  | | | | | | 驗收  情形 | | | □規格符合 □允收  □數量符合 □剔退  □品質符合  請領人簽名： | | | | | | |
| 會簽單位 | □財會部 □總務部 □資訊部 □相關部門 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申請單位 | 請領人 | | 單位主管 | | | | | | | 中心主管 | | | | | | | |
| 審核單位 |  | | | | | | | | | | | | | | | | |

1、上項應填具之資料如欄位不敷寫時，請另附說明。

2、物品借用免送預算查核。

3、物品請購、領用、維修、借用等，請分開填寫。維修請附報修原因;資產請購請填具需求狀況。

4、每週三為物品固定統購日。

5、電腦等資訊設備廠商交貨日約為總務部訂貨後2週。

收單人及日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6、**活動所需物品請領，請填寫”法會/活動物品彙總申請單”。**