個人材料領料確認單

計畫名稱： 訓練單位：

訓練班次： 領料日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項 目 | | 規 格/作者/出版社 | | 單位 | | 數量 | 用途 | | 備 註 |
| 1 |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
| 一、學員請於領料時確認材料之項目、規格、數量符合「個人材料明細表」無誤後，於下方欄位簽名若有空白欄位請以對角線刪除。  二、每次發放材料時請填寫一份，不同發放日期請分張填報，本表請妥善留存，以為核銷之依據。  三、學員簽名範例如下。 | | | | | | | | | | |
| １ | | 2 | | 3 | | 4 | | | 5 | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |
| 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | | 10 | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |
| 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | | 15 | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |
| 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | | 20 | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |
| 21 | | 22 | | 23 | | 24 | | | 25 | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |
| 26 | | 27 | | 28 | | 29 | | | 30 | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |

\*本表格請以電腦繕打

##### 製表人： 班導師： 單位主管：