

表十二

(機關全銜) 徵用 (購) 標的物受領證明書

中華民國○○年○○月○○日

發文字號：○○○○○○○○

被徵用 (購) 人○○○依本府 (機關) ○○年○○月○○日，發文字號：○○○○○○○○○○之徵

用 (購) 處分書交付徵用 (購) 物資，清冊如下：

一、交付時間：○○年○○月○○日○○時○○分

二、交付地點：

三、交付物資名稱、數量等內容：

四、交付狀況：

上述物資經受領無誤，特此證明。此致

○○○女士

○○○先生

(受領機關或單位條戳)

(承辦人簽名或蓋章)

備註：本書表格式原則上採用二聯式單據辦理，以簡化行政業務，即第一聯 (淡紅色) 交當事人，第二聯 (淡綠色) 由機關自存，並請擇欄位外之空白適當處註記。