

表十二（範例）

（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：○○縣○○鎮○○路○○指揮所

三、交付物資名稱、數量等內容：（一）詳如前述徵用（購）處分書。

（二）詳如後附交付清冊。

（三）噸位：○○噸、排氣量○○、○○廠牌之重機械乙台。

四、交付狀況：（一）正常（或○○○物品外觀有破損）。

（二）詳如後附交付清冊。

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。