(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:〇〇縣〇〇鎮〇〇路〇〇指揮所
- 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:○○頓、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
 - ○○○公司

(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。