

表 3.3.5-1

驗 收 單

本單編號：

驗收日期：

採購單號		訂貨日期		收貨日期				
廠商名稱								
廠商地址								
送貨方式		發票號碼						
聯絡電話		聯絡人						
序號	材料編號	品名	規格	單位	採購數量	驗收數量	單價	小計
摘要						合計金額		
						營業稅		
						總計		

倉庫主管：

驗收：

核准：

採購：