|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **領/退料單** | | | | | | | | |
| **填寫日期\*：** | | | | | | | | |
| **填寫人\*** | |  | | | **所屬部門\*** | |  | |
| **需求類別\*** | | **領料/退料** | | | **材料類別\*** | | **原料/材料/包裝/其他** | |
| **原因說明\*** | |  | | | | | | |
| **物料資訊** | | | | | | | | |
| **序號** | **材料名稱\*** | | **材料編號\*** | **領/退數量\*** | | **實際領/退數量** | | **備註** |
| **1.** |  | |  |  | |  | |  |
| **2.** |  | |  |  | |  | |  |
| **3.** |  | |  |  | |  | |  |
| **４** |  | |  |  | |  | |  |
| **５** |  | |  |  | |  | |  |
| **６** |  | |  |  | |  | |  |

【備註事項】

1. 此單紅色星號為必填欄位，請務必照實填寫。
2. 實際領退數量請由物料管理人員進行填寫，表單申請人不用填寫此欄位。
3. 此單請申請人填完後簽名，並交由申請人主管核准簽名，最後由物料管理負責人簽名，即完成表單申請。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物料管理負責人： | 申請人主管： | 表單申請人： |