

國立中山大學附屬國光高級中學財產及非消耗品移動申請單

申請單位：

申請日期： 年 月 日

項次	購買日期			財產編號	財產名稱	廠牌	單位	數量	單價	總價	移入		使用年限
	年	月	日								單位	存置地點	
移出單位(原保管人)						移入單位(新保管人)				財產管理單位			

備註：

- 一、 請雙方確認財產及非消耗品編號、名稱及數量無誤並簽章後，由移出單位原保管人將本申請單送至總務處庶務組登入電腦後列印三份財產移動單，由雙方核章後各收執乙份（財管收執乙份），方完成財產及非消耗品移動之程序。
- 二、 電腦相關設備請加會設備組。
- 三、 未將本申請單送至總務處庶務組完成電腦登入則財產及非消耗品移動未完成。