

國立曾文高級家事商業職業學校

財產
 非消耗品

移動申請單

申請單位：

申請日期： 年 月 日

購置日期	分類編號 (含序號)	財物名稱 (廠牌型號)	數量/ 單位	移出			移入			使用 年限	已使用 年數
				單位	保管人	原存放 地 點	單位	保管人	存置地 點		
移 出 單 位				移 入 單 位				財 產 管 理 單 位 (總 務 處)			
保管人：				保管人：				財產管理員：			
單位主管：				單位主管：				庶務組長：			
								總務主任：			

- 說明：1. 財產保管人除職務異動由總務處統一辦理財產移動作業外，年度中如因業務需要等原因財物經管人員異動，請即時填報本單，完成核章後送總務處憑辦財產移動作業，確保財產帳務正確性。
2. 動產與非消耗品請分別填單，請勿填列於同一張表單。