

# 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。