**國立臺東大學附屬特殊教育學校**

**財產（非消耗品）移動申請單**

編號：總移字第 號 申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產（非消耗品）編號  分號 | | 財產名稱（廠牌規格） | | | 購置日期 | 移出數量 | 原存置地點 | 移入存置地點 |
| □財產  □非消耗品 |  |  | | |  |  |  |  |
| □財產  □非消耗品 |  |  | | |  |  |  |  |
| □財產  □非消耗品 |  |  | | |  |  |  |  |
| **移入單位** | | | **移出單位** | **財產管理單位** | | | | |
| 保管人：  單位主管： | | | 原保管人：  單位主管： | 財管人員： 資訊技佐：  事務組長：  總務主任： | | | | |

注意事項:

1. 本單由移出單位填寫並列印一份，經移出、移入雙方確認財產編號、名稱及數量無誤後並主管簽章即可自行移動，本單送至財管人員登錄，經總務主任簽章後財管留存，移出保管人、移入保管人及財管人員各收執1份財產移動單，方完成財產（非消耗品）移動之程序。
2. 電腦相關設備不得自行移動，請加會資訊技佐後由資訊技佐處理。
3. 未將本申請單一份送至財產管理人處完成電腦登入則財產移動未完成。