|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  | 314010103-000000 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 移出單位 | | | 移入單位 | | | | 財產管理單位(總務處) | | | | |
| 保管人： | | | 保管人： | | | | 經辦人：  事務組長：  總務主任： | | | | |
| 單位主管： | | | 單位主管： | | | |

桃園市立平興國民中學

□財產

□非消耗品

移動申請單

申請單位:

申請日期: 年 月 日

說明:

1. 財產保管人除年度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。
3. 動產與非消耗品請分別填單，請勿填列於同一張表單。