

## 大仁科技大學堪用物品登記申請表

編號：

職編		單位	
申請人姓名		聯絡方式	
申請日期	年	月	日
申請物品名稱		數量	
申請事由說明			
擬放置地點			
保管人		單位主管簽章	
保管組		保管組組長	
收件日期 (保管組填寫)			
堪用物品編號 (保管組填寫)	<input type="checkbox"/> 未除帳，有財編，編號：_____。 <input type="checkbox"/> 已除帳，財物列管編號：_____。 <input type="checkbox"/> 無財編，無須列管。		
申請人  領取簽收	(請妥善使用及保管)		

備註：

1. 物品需做財物列管，請保管人妥善使用及保存，異動時應辦理移交，損壞時應辦理報廢。
2. 登記若超過物品數量，依保管組收件日期順序分配。