**三重商工(財產)品移動申請單**

　所屬單位　　　　　　　　　　中華民國　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移品編號 | 名稱 | 數量 | 原保管人 | 原存放地點 | 新保管人 | 新存放地點 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  總務處財管簽收 |  |  單 位 主 管 核 章 |
|  |  |  |

說明：1.本單為保管或使用財產異動之依據，保管人或使用人變更 時均須填列本單，送總務處財管變更列管資料。

2. 財產之編號為3~5字頭請填標籤上正確編號全碼及名稱,

2. 保管人(移出同移出人)於本單簽章，經物品所屬單位主管核章同意後， 再送總務處財管登錄。

3.保管人變更者，由移出人、移入人於本單簽章，經單位主管核章同意後，再送總務處財管登錄變更。

4. 如需了解個人名下財產,請至公務雲下之財產管理中的個人財產中查詢.