**三重商工(非消耗品)移動申請單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 所屬單位： | | | | | 中華民國　　年　　月　　日 | | | | | |
| 物品編號 | 名稱 | | 數量 | 原保管人 | | 原存放地點 | 新保管人 | | 新存放地點 | 備註 |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
| 總務處財管人員 | |  | | | 單位主管 | | |  | | |

說明：

1. 本單為保管或使用非消耗品異動之依據，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. 非耗品編號為**6字頭**請填標籤上正確編號全碼及名稱。
3. 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。
4. 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。
5. 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。