國立彰化特殊教育學校

□第一聯：財產管理單位

□第二聯：移出單位

□第三聯：移入單位

財產(物品)移動單

表單修正109.4.24

填單日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產編號-分號 | 財產名稱 | 廠牌/型號/規格 | 耐用年限 | 數量 | 單位 | 單價 | 總價 | 入帳日期 | 已用年數 | 移入 | 移動原因 | 備註 |
| 單位名稱 | 存置地點 |
| 63140403-01-9 | 網路交換器 | GX1008B高速乙太網路交換器 | 4 | 1 | 臺 | 618 | 618 | 96/09/12 | 11 | 教務處 | 電腦教室 | 更換保管人 | (範例) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移出單位 | 資訊設備組 | 移入單位 | 財產管理單位 |
| 保管人單位主管 |  | 保管人單位主管 | 承辦人單位主管 |

說明：1.由移出單位填寫本單一式三份，經有關人員簽章後送財產管理單位。凡教學設備、資訊設備移動應經資訊設備組同意。

2.核完章後第一聯財產管理單位留存，移出單位收存第二聯，並將第三聯連同財物交由移入單位。