高雄醫學大學堪用物品登記申請表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請人/職號 |  | | 單位 |  | | |
| 申請人email |  | | 電話 |  | | |
| 登記申請日期 | 年 月 日 | | | | | |
| 申請物品名稱 |  | | | 數量 | |  |
| 財物編號  (資產經營管理組填寫) | □有財編，編號：  □無財編，已除帳 | | | | | |
| 申請事由說明 |  | | | | | |
| 擬放置地點 |  | | | | | |
| 保管人 |  | 單位主管簽章 | | |  | |

備註：

1. 部分物品尚未超過使用年限，須辦理財物移轉。
2. 登記若超過物品數量，分配依序以校級、院級、系級(學科)單位公務使用為考量原則。