物品攜出放行單

依據《義守大學人員、物品出入校園管理辦法》規定

◆本校教職員工、學生、廠商因公務需求，需攜出本校所屬財產及物品時，應以物品攜出放行單為離校攜出之依據。

◆應呈單位主管核可，1 式 4 聯，經保管組簽章，於離校時交大門警衛。

◆攜出之物品、申請單位須負責追蹤，並於送回後於存根聯註明並簽名確認。

義 守 大 學

物品攜出放行單

壹式4份，不可分開。

填寫後→單位主管簽核→保管組→警衛室後續處理。

單位名稱：ＸＸ系　　日期：96 年 11 月 20 日

物品編號	品名	規格	單位	數量
財產編號 301020000-000001	恒溫箱	50cmX50cmX150cm	台	1
攜出事由：維修				
廠商名稱（電話）		攜出人	車號	
（廠商）ＸＸ股份有限公司/電話 （教職員）單位名稱/職稱/電話 （學生）系所班級/學號/電話		王小華	YG-XXX	

警衛室				保管組	放行單位			
出校時間		回校時間			單位主管		經手人	

第一聯：警衛（白）　第二聯：保管組（紅）　第三聯：廠商（黃）　第四聯：放行單位（藍）

90.01 50×30