物品搬運單

編號： 填單日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | 搬運聯絡人 |  |
| 預定搬運地點 |  | 分機 |  |
| 希望搬運日期 |  □ 年 月 日 □寒假 □暑假 |
| 項次 | 搬運物品 | 搬運動向 | 單位 | 數量 | 評估搬運 |
| 1 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 2 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 3 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 4 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 5 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 6 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 7 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 8 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 9 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 10 |  |  |  |  | □是 □否 |
| 備註 |  |
| 申請說明 | 1. 委託搬運物品僅限於學校財物，但如於學期間緊急或有大量搬運，請單位委外辦理。
2. 申請搬運物品請於7日前將本單送交事務組，以利辦理搬運作業等後續事宜。
3. 搬運物品如係報廢繳庫者，申請部門需事先辦妥相關程序，俾利本組作業。
4. 申請單位於搬運現場需派員指示安衛注意事項、搬運人員應搬項目及到達擺放地點。
5. 作業完成即由申請單位簽認，如搬運項目、數量與實際不符，申請單位應於簽認時於原單上補填或修正。校內搬運產生費用，以校內扣款為原則。
6. 其他特殊配合事項應詳載於『備註』欄內。
7. 本單一式一聯：申請單位→總務處事務組審核→總務處事務組派工→搬運→申請單位簽認→總務處事務組存檔。
 |
| 單位承辦人 |  | 單位主管 |  |
| 事務組承辦人 |  | 事務組組長 |  | 總務長 |  |
| 搬運完畢申請單位簽認 |  |

FM-10650-045

表單修訂日期：114.09.17

保存期限：半年