**資訊資產調撥申請單**

一式一聯

：申請單位

↓

資訊中心

↓

申請單位

↓

資訊中心

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 |  | | 部門代號 | |  | | |
| 申請項目 | □電腦主機含螢幕　　　　　　 組  □電腦主機含螢幕、鍵盤、滑鼠 組  □鍵盤 個  □滑鼠 支 | | | | | | |
| 事由 |  | | | | | | |
| 主管 |  | 經辦 | |  | | 分機 |  |

　　　年　 月　 日

說明：

1. 為確保資產所在部門的正確性，申請通過的單位請攜帶本單及完成核簽的固定資產移轉單，自行至資訊中心辦理驗收及領件程序。
2. 調撥電腦主機需與螢幕同時移轉，以利日後各單位自行減損繳庫。
3. 電腦主機僅安裝作業系統供領件人員驗收電腦的可用性，領件後請自行安裝需求軟體。

----------------------------------------------------以下由資訊中心填寫--------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 調撥規格 |  | | |
| 備註 |  | | |
| 主管 |  | 經辦 |  |

-----------------------------攜帶本單及經主管核簽過的固定資產移轉單至資訊中心領件簽收----------------------------

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資產編號 |  | | | |
| 驗收項目 | □上網  □顯示  □音效 | | □滑鼠  □鍵盤 | |
| 領件人員 |  | 日期 | |  |