

搬運單

若有大型報廢物品需搬運繳庫（約1.5個月工作天）

請填寫「**搬運單**」，逕洽**總務處陳加翰先生**，分機#2640



物品搬運單下載路徑

最新消息 單位簡介 交通與停車 飲食與生活 服務與設施 安全與反映 規章與紀錄 請購、驗收、固定資產

表單下載

表單下載

分機表

總收發

車輛

宿舍

環管

福利

營繕

環管

🕒 發布日期：2024/07/26 | 👁 點閱：1564

長庚大學物品搬運單 >

垃圾收集桶存放地點明細表 >

飲水機過濾器材定期清洗保養記錄表 >

環境異常罰扣表 >

飲用水設備登記申請表 >

飲用水設備水質檢驗及設備維護記錄表 >

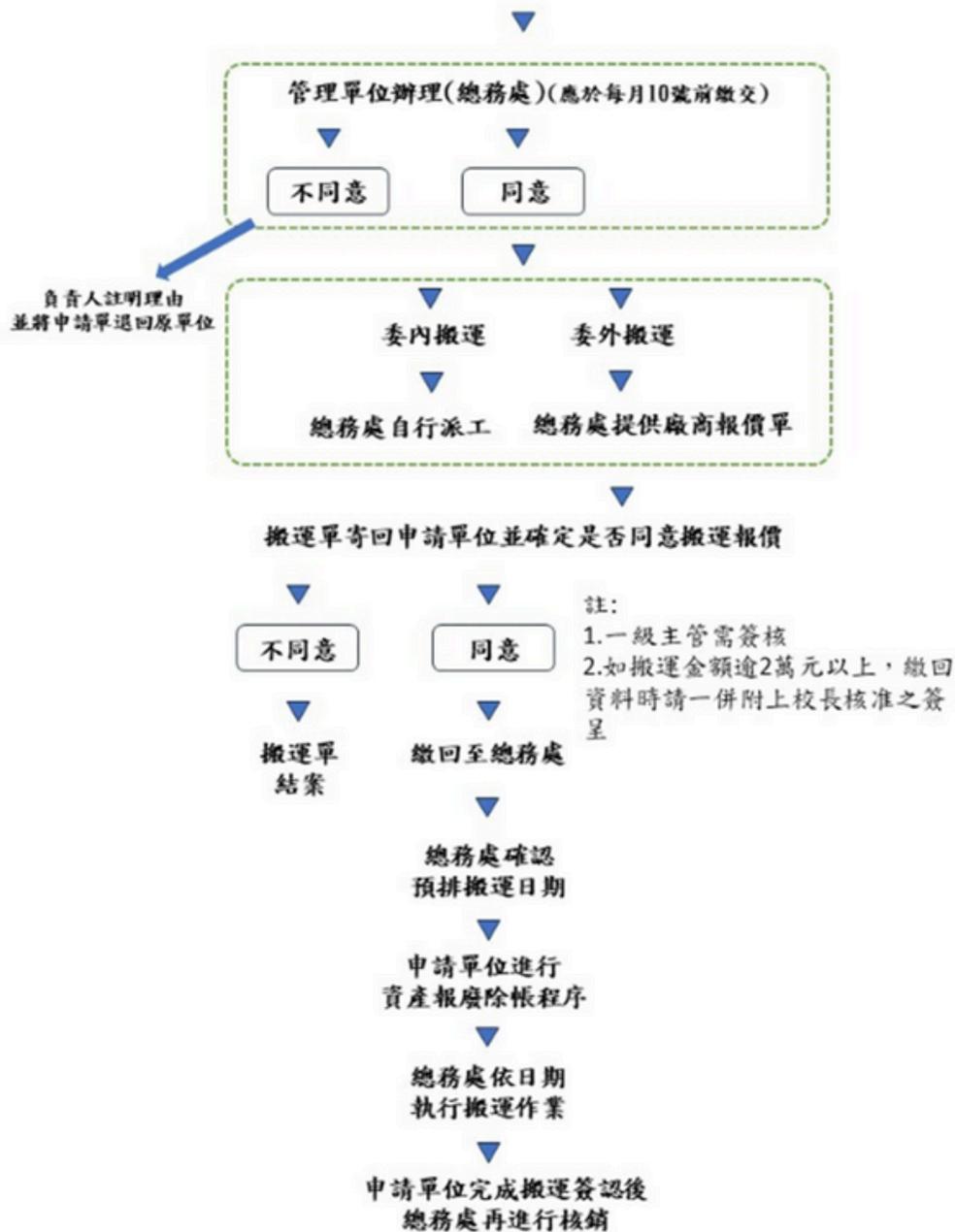
📁 長庚大學物品搬運單

📎 長庚大學物品搬運單.docx

📎 長庚大學物品搬運單.odt



申請單位(二級主管簽核)→備妥1.物品搬運單
 2.固定資產減損佐證資料表
 3.物品照片(需有清楚資產編號)



長庚大學物品搬運單

申請單位 成本代號	2S00	聯絡人	蔡騰毓	連絡電話	0982687224 #3744
搬運申請 說明 (請檢附物 品照片)	財產編號: 附圖一、附圖二、				
	物品名稱: 電子設備與冰箱 數量: 2 補充說明: 拆機毀壞 Lab 減損資產2項				
告知事項	<input type="checkbox"/> 校內搬移: 現置地點 _____ 新置地點: _____ <input checked="" type="checkbox"/> 校外運棄				
	1. 委託搬運僅限學校資產物品, 私人物品請自行搬運。 2. 請完整填寫搬運物品: 財產編號、名稱、數量、位置等資料。 3. 搬運當日, 申請單位需派員引導、指示及確認搬運物品數量, 並陪同至新置地點。 4. 未搬運前, 物品請勿堆置於公共區、垃圾桶或垃圾壓縮機旁。 <input checked="" type="checkbox"/> 已詳閱並同意遵守上開所有告知事項。(請於 <input type="checkbox"/> 內打勾)				
主管:	李坤穆			申請人:	蔡騰毓
管理 單位	<input type="checkbox"/> 校內人力搬運		自行派工。		
	<input type="checkbox"/> 委外搬運		搬運金額: 16500 元 (檢附報價單、證明文件) 費用說明: 廠商估價		
	<input type="checkbox"/> 取消搬運:				
總務長: 李瑞琦		組長: 嚴甫		經辦: 李昭然	
1. 委外搬運申請單位確認: <input type="checkbox"/> 同意搬運 <input type="checkbox"/> 不同意搬運					預排搬運日期: 1/14
2. 搬運金額: _____ 元 (逾2萬元以上, 請上簽呈核准後辦理) (本案確認後再安排搬運日期)					
院(處)長: 李坤穆		主管: 李坤穆		申請人: 蔡騰毓 (總務處、單位確認)	
備註:					
管理單位結案 組長: _____ 經辦: _____			搬運完成申請單位簽認:		

填單日期: 112年11月1日

申請單位(主管核准) → 管理單位辦理: 總務處執行完成 → 影本申請單位(存)