長榮高級中學　設備財產移交清冊　　附件一

單位：　　姓名：

編號	名稱	財產編號	數量	接交人	備註

移交人：　　單位主管：　　總務處（庶務組）：　　校長：

接交人：

若為離職人員/教師財產移轉請依下列方式辦理：

一、事務設備：

1、桌、椅、櫃：請留在原辦公室由接交人（或助理）負責點收。

2、鑰匙：請交回總務處庶務組。

二、所有設備請填財產轉移單由接交人負責點收。

三、財產轉移單請連同離職程序單一併辦理行政作業流程。

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日