

# 長庚科技大學嘉義分部物品搬運委託申請單

編號：

填單日期： 年 月 日

申請單位		部門代號			
申請單位經辦		分機			
申請單位主管					
申請日期	年 月 日 時 分起	年 月 日 時 分止	共 日		
申請目的					
申請單位 聯絡人		分機			
搬運物品	搬運動向	單位	數量	搬運完畢 申請單位簽認	
備 註					
申請說明	1. 委託搬運物品僅限於學校財物且非該單位人力能搬運者，且需填寫搬運物品名稱、動向、數量等資料。私人物品不受理搬運。 2. 申請單請於7日前將本單送交總務組。 3. 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。 4. 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。 5. 其他特殊配合事項應詳載於『備註』欄內。 6. 本單一式一聯：申請單位→總務組經辦→總務組長核定→總務組經辦派工→搬運→申請單位簽認→總務組存檔。				
總務組經辦		總務組長			