

# 慈惠醫護管理專科學校財產攜出維修單

編號：

財產編號	品名	規格型號	數量	單價	存放地點	使用年限
供應廠商	請修日期	周邊設備或零附件		送修日期	預定攜回日期	
維修廠商	連絡電話	公司地址			攜出人員簽名	
故障情形詳述：						
維修申請人	單位主管	營繕組或電算中心	財產管理組	財產 送回人/送回日期	維修申請人點收	
(親簽)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	

1. 請財產管理單位或維修申請人於廠商將學校財產（物）攜出本校維修時填寫本表單。
2. 本表填寫核章後，正本送財管組，影本送營繕組乙份、保管單位自行留存乙份。
3. 財產歸還回學校時，請申請單位通知 營繕組 前往辦理點驗手續，粗線部份為財產送回時簽驗。
4. 登記攜出之財物，需隨時注意維修進度及回收外，每學期結束時應全盤檢討催還。

本表單保存年限一年

財產管理組留存正本

申請單位留存影本

營繕組留存影本