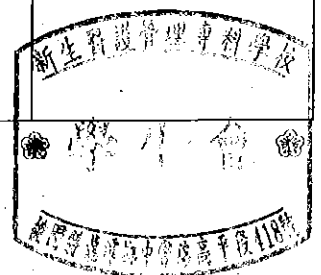


學-行-器-05 器材交接流程	權責單位	相關表單
<pre> graph TD Start{{開始}} --> Step1[準備交接清單] Step1 --> Step2[當面交接] Step2 --> Step3[財產清點] Step3 --> Decision{審核是否無誤} Decision -- 是 --> Step1 Decision -- 否 --> Step4[雙方核章] Step4 --> Step5[送至備核] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p>器材部</p> <p>器材部</p> <p>器材部</p> <p>學生行政中心</p> <p>學生行政中心</p>	<p>交接表單</p>



交接表單

新生醫護管理專科學校學生會 器材部器材交接

填表日期： 年 月 日

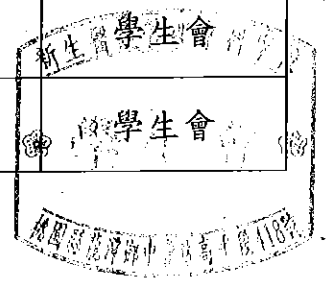
移交負責人(舊)姓名	移交負責人(新)姓名
器材部部長： 器材部副部長：	器材部部長： 器材部副部長：

交接物品

1. 財產清單	如下表、附表一
2. 各項 SOP	報廢、採購、借用
3. 各項列表	報廢單、維修單、借用單、採購單、盤點單

財產清單

編號	財產名稱	數量	單位	單價	存放位置
1	無線對講機	14	個	1000	學生會
2	對講機充電座	14	個		學生會
3	鐵櫃	2	個	1700	學生會
4	12抽抽屜	4	個	3000	學生會
5	折合式會議桌	12	張	2320	學生會
6	電腦組	8	組	9361	學生會
7	玻璃文件櫃	4	個	1700	學生會
8	置物櫃	4	個	1700	學生會
9	聲音擴大機	2	台	1300	學生會
10	手提無線擴音機	4	台	30000	學生會
11	單眼數位相機	1	台	35900	學生會
12	相機	2	台	15500	學生會



13	空拍機	1	台	49800	學生會
14	攝影機	1	台	11500	學生會

前列各項移交業已辦理完竣 特呈

移交負責人(部長)簽章	移交負責人(副部長)簽章	接交負責人(部長)簽章	接交負責人(副部長)簽章

指導老師簽章	課外活動指導組組長

本表一式三份，一份存課外活動指導組，接、交人各存一份。

