

# 國立高雄科技大學單位財物管理人員異動(新任)申請單

填表日期： 年 月 日

新任單位財物管理人員	單位		校內分機	
	職稱		E-mail	
	姓名		接任日期	
原單位財物管理人員				
申 請 人		單 位 主 管		資 產 管 理 組

附註：

- 一、依本校財物管理要點第 4 點規定，單位主管得查詢該單位內財物，並於保管人同意下代為申請增減異動，如有需要，亦得指定該單位人員 1 至 2 人協助辦理。
- 二、單位財物管理人員異動時，應即由新接任者填具本表單，經單位主管核章後送總務處資產管理組。