

國立高雄大學空間移交清單

大樓名稱	空間編號	鑰匙(把)	移交依據 (如空間分配會議)	備註
圖書資訊大樓				<input type="checkbox"/> 附屬財產已完成移轉 <input type="checkbox"/> 無附屬財產移轉情形
圖書資訊大樓				<input type="checkbox"/> 附屬財產已完成移轉 <input type="checkbox"/> 無附屬財產移轉情形

說明：

- 一、本單一式三份，由移出單位、接收單位及保管組各執一份。
- 二、若有附屬財產隨空間移交接收單位，請移出單位務必辦理財產移轉；搬離移交空間之財物，請保管人務必變更其存置地點(請至財產管理系統線上製單)，如有疑義，可洽保管組協助查詢。
- 三、接收單位於空間完成規劃後，請將其空間名稱及保管人書面通知保管組登記，如有更換門鎖，請送 1 支備份鑰匙存放於保管組。
- 四、本單為參考格式，如有其他需註記事項，請自行加註。

移出單位：_____

移交人：_____單位主管：_____

日期： 年 月 日

接收單位：_____

移交人：_____單位主管：_____

日期： 年 月 日

保管組簽收：_____

日期： 年 月 日