

台南應用科技大學圖書與資訊中心

資訊設備借進單

一、原保管單位填寫

流水號：- - -

原保管單位	資訊管理系(範例)	借進日期	115年07月29日
原保管人姓名	林○○(範例)	校內分機	333
借進項目			
序	財產名稱	財產編號	數量
1	電腦主機	3140101-03-211075~211105，或如附件(範例)	31
2	電腦主螢幕	無，或同上(範例)	0
3	顯示卡	無，或同上(範例)	0
原保管單位 保管人簽章		原保管單位 單位主管簽章	
<請加註日期>		<請加註日期>	<請加註日期>

註：借進設備之財產保管權責仍屬原保管單位，本單僅供校內資訊設備借進圖書與資訊中心辦理整理、整備及後續借出作業使用，不作為財產保管人異動之依據。

二、圖書與資訊中心簽核

行政及諮詢服務組 承辦人	行政及諮詢服務組 組長	主 任
<請加註日期>	<請加註日期>	<請加註日期>