朝陽科技大學□財產□非消耗品財產標籤補發單

申請單位：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 財產編號  （含序號） | 財產名稱 | 存置地點  （請寫門號） | 申請原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

※標籤脫落或模糊不清時應立即申請補貼，且應黏貼於明顯處，以利盤點作業。

※財產標籤補發單填寫完成後，請申請人和單位主管核章並送至保管組補印標籤。

申請人： 單位主管：