

# 康寧學校財團法人康寧大學「非消耗品財產-修繕申請單」

編號：

申請單位			申請日期			
申請人		校內分機		申請單位 主管		
		聯絡電話				
修繕地點 及 內容摘要	財產編號	財產序號	財產別名	廠牌	使用年限	已使用年限
處理情形 (由修繕 單位詳 填)	<input type="checkbox"/> 完全修妥 <input type="checkbox"/> 需修繕 (請填請購單) <input type="checkbox"/> 規格老舊不堪使用 <input type="checkbox"/> 其他		申請單位驗 收及意見			
修繕單位 承辦人			修繕單位單 位主管			

注意：

1. 請先完成「修繕申請單」流程後再進行財管系統流程。
2. 請檢附修繕財產照片。
3. 完成「修繕申請單」後，請連同「已達年限報廢單(三聯單)請將編號填寫於此申請書右上角」並用印後一併送保管組。