

圖書資訊中心

電腦週邊耗材
電腦維修備品

領用單

1041105 製表

領用人		填表日期	年	月	日
所屬單位		聯絡電話			
財產編號					

領用物品列表

項次	品項	規格	數量	單位	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					

領用注意事項

1. 領用程序為領用人詳填本單，至本中心資訊組辦理領用。
2. 領用時必須一對一繳舊換新之耗材：散熱風扇、光碟機(內接式、含燒錄機)、滑鼠、鍵盤、電源供應器、硬碟機(內接式)、記憶體(桌上型及筆記型電腦內接式)。
3. 如有特殊狀況(例如第4項但缺舊品時)，則須填寫特殊狀況領用原因如下

特殊狀況領用原因(煩請務必具體說明原因並簽名)：

領用單位主管請簽名：_____

領用人	領用單位主管	經辦人	圖書資訊中心主管
月 日	月 日	月 日	月 日