705實驗室財產放置登記表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 財產名稱 |  | 單位(指導教授) |  |
| 財產用途 |  |
| 財產編號 |  | 放置櫃位 |  |
| 預計放置日期 | 起：\_\_\_\_學年度 上/下 學期 日期:\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |
| 迄：\_\_\_\_學年度 上/下 學期 日期:\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 放置人簽名 |  | 放置人指導教授簽名 |  |
| 實驗室管理助教簽名 |  | 實驗室負責教授簽名 |  |
| 取回人簽名(於取回時填寫) |  | 取回日期(於取回時填寫) |  |

※放置期限：壹學年度 (超過請重新登記)。

|  |
| --- |
| 物品照片 |

申請流程：



表單下載： <http://140.114.54.178/p11.html>

管理規則：

1. 申請通過後，保管責任人為研究室助教，放置期限最長一學年，超過請重新登記。

2. 未經登記而擺入的物品，研究室不負保管責任。

3. 若置放公開展示設備，請附**使用教學手冊**予實驗室助教並再進入實驗室前確認可實

 際操作。

4. 管理員將在每學期末前一個月前通知將逾期的單位，以俾進行後續處理作業。管理

 員將在每學期末前一週前通知欲逾期的單位進行後續處理作業。

1. 若逾期未取回物品，保管負責人會自行處理。

|  |
| --- |
| 管理員(103下)：蕭文彬信箱：appeogico56@gmail.comLab：913 |

實驗室平面放置及櫃位編號圖：

