# 朝陽科技大學圖書資訊處圖書資料移轉單

本聯由轉出部門留存

轉出部門：　　轉入部門：　　年　月　日

| 序號 | 登錄號 | 資料名稱 | 資料類型 | 原典藏地 | 新放置地點（由圖資處填寫） |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

備註:

一、本項財產列入盤點及移交。

二、如保管人或財產有異動時，請通知圖資處讀者服務組。

三、請核對是否正確，如有疑問請聯絡圖資處讀者服務組。

四、本表請填寫一式二份，一份由轉出部門留存，一份由轉入部門留存。

| 承 辦 人 | | 直屬主管 | | (處、院、部、館、中心、室)<br>單位主管 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 讀者服務組<br>承辦人 | | 讀者服務組<br>主任 | | 圖 資 長 | |

# 朝陽科技大學圖書資訊處圖書資料移轉單

本聯由轉入部門留存

轉出部門：　　轉入部門：　　年　月　日

| 序號 | 登錄號 | 資料名稱 | 資料類型 | 原典藏地 | 新放置地點（由圖資處填寫） |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

備註:

一、本項財產列入盤點及移交。

二、如保管人或財產有異動時，請通知圖資處讀者服務組。

三、請核對是否正確，如有疑問請聯絡圖資處讀者服務組。

四、本表請填寫一式二份，一份由轉出部門留存，一份由轉入部門留存。

| 承 辦 人 | | 直屬主管 | | (處、院、部、館、中心、室) 單位主管 | |
|---|---|---|---|---|---|
| 讀者服務組承辦人 | | 讀者服務組主任 | | 圖 資 長 | |