

朝陽科技大學 全校圖書資源 圖書資料移轉單

本聯由 轉出部門留存 轉入部門留存 圖資處留存

(請列印一式三份，並勾選留存單位)

轉出部門：

轉入部門：

年 月 日

序號	登錄號	資料名稱	資料類型	備註

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、本表請填寫一式三份，一份由轉出部門留存，一份由轉入部門留存，一份由圖資處留存。

轉出部門經管人		轉出直屬主管		轉出單位主管 <small>(處、院、部、館、中心、室)</small>	
轉入部門經管人		轉入直屬主管		轉入單位主管 <small>(處、院、部、館、中心、室)</small>	

圖資處讀服組承辦人輸入確認：