

育達科技大學 物品放行單【第一聯：總務處存查】 日期： 年 月 日

項次	物品名稱	數量	放行原因	廠商名稱	電話	車號
1						
2						
申請單位			總務處		警衛室	
申請人	單位主管	事務組	總務長	校警簽名	時間	
					月 日 時 分	
注意事項：1. 此放行單為由校內攜出物品之憑證，必須由相關單位人員核准始可放行。 2. 物品攜出時，第二聯交由警衛室收回備查。						

育達科技大學 物品放行單【第二聯：警衛室存查】 日期： 年 月 日

項次	物品名稱	數量	放行原因	廠商名稱	電話	車號
1						
2						
申請單位			總務處		警衛室	
申請人	單位主管	事務組	總務長	校警簽名	時間	
					月 日 時 分	
注意事項：1. 此放行單為由校內攜出物品之憑證，必須由相關單位人員核准始可放行。 2. 物品攜出時，第二聯交由警衛室收回備查。						

育達科技大學 物品放行單【第三聯：申請單位自存】 日期： 年 月 日

項次	物品名稱	數量	放行原因	廠商名稱	電話	車號
1						
2						
申請單位			總務處		警衛室	
申請人	單位主管	事務組	總務長	校警簽名	時間	
					月 日 時 分	
注意事項：1. 此放行單為由校內攜出物品之憑證，必須由相關單位人員核准始可放行。 2. 物品攜出時，第二聯交由警衛室收回備查。						