請先經指導教授確認可辦理離校後，送：

(一)所辦公室陳青青小姐就以下所列項目核章確認。(因疫情期間居家分組辦公. 請先行預約辦理時間以免撲空)

1. 座位清理-------**先預約日期及時間**
2. 物品歸還（洽所辦櫃檯）---領借用鑰匙
3. 實驗室財產移交清單（本檔案第二頁）---自行列印(即使沒有保管設備也要填寫-無)
4. 實驗室日誌檢查（擔任實驗室管委會尚未移交者）---填至最近實驗操作日期
5. 毒化物運作紀錄（擔任實驗室管委會尚未移交者）---線上系統須為最新存量抽樣稽核

實驗室財產移交清單

辦理日期：　　年　　月　　日　　畢業生簽名：_____

品名	財產編號	購置日期	儀器狀況	放置地點

請指導教授協助確認以上移交內容無誤後，同意辦理移交簽名： _____

****

切結書

以上清單內各項物品(公用電腦及授權軟體記得也要填入清單內)皆已清點整理並辦理移交完畢，自切結日起即移交由在校負責人全權負責。此致

環境工程研究所

承辦人： **陳青青小姐**

*在校負責人同意簽名：*_____　**日期：**_____**月**_____**日**