**明新學校財團法人明新科技大學教職員工空間點交紀錄單**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 移交空間 | | | | | |
| 所屬大樓 | | 空間名稱 | | 空間代碼 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 點交結果（請擇一勾選）  □ 空間全數移交。  □ 經確認本人無保管之使用空間。  □ 其他（請說明原因）。 | | | | | |
| 申請人 | 接交人 | | 單位主管 | | 一級單位主管 |
|  |  | |  | |  |

注意事項：

1. 所屬單位主管應確實督導空間移交事宜。
2. 本單須由申請人、接交人、單位主管及一級單位主管皆簽核後，留存原空間管理單位備查，方可完成離職手續。