

國立中山大學

單位財物初盤結果紀錄表

單位名稱：_____ 單位代碼：_____ 分機：_____ 製表日期：111 年 _____ 月 _____ 日

盤點完成日期：111 年 _____ 月 _____ 日止

財產 (財產編號:1-5)	非消耗品 (財物編號:6)	電腦耗材 (如碳粉匣、墨水匣等 財產編號:7)	無形資產 (如軟體、產權等 財產編號:8)
共計數量： _____ 件	共計數量： _____ 件	共計數量： _____ 件	共計數量： _____ 件
已盤得數量： _____ 件	已盤得數量： _____ 件	已盤得數量： _____ 件	已盤得數量： _____ 件
未盤得數量： _____ 件	未盤得數量： _____ 件	未盤得數量： _____ 件	未盤得數量： _____ 件
保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
存置地點均已填妥： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	存置地點均已填妥： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	存置地點均已填妥： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	存置地點均已填妥： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
已粘貼標籤： _____ 件	已粘貼標籤： _____ 件		
未粘貼標籤： _____ 件	未粘貼標籤： _____ 件		

單位財物管理人簽章： _____

單位主管簽章： _____

※ 注意事項：本報表填妥後於 111 年 4 月 8 日前繳交資產經營管理組彙整。

未盤得財物明細（請先通知資產經營管理組再填本項）

※財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，須依審計法施行細則規定，檢同有關證明文件，陳報教育部查明屬實，並轉請審計機關核准，核定已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，保管人、使用人應負連帶賠償責任。

序號	財物編號	流水號	財產名稱	金額	保管人	未盤得原因