

國立中山大學

財物保管人初盤紀錄表

保管人：_____ 分機：_____ 製表日期：112 年__月__日

財產盤點完成日期：__112__ 年 ____月 __日。

保管數量：1. 財產（含圖書）：_____ 件。（財產編號第一碼為 1-5）

2. 非消耗品：_____ 件。（財產編號第一碼為 6）

3. 電腦耗材（碳粉匣、墨水匣及感光滾筒）：__ 件。（財產編號第一碼為 7）

4. 軟體：_____ 件。（財產編號第一碼為 8）

1. 已盤得數量財產：_____ 件（含報廢中__件），未盤得_____ 件。

2. 已盤得數量非消耗品：_____ 件（含報廢中__件），未盤得_____ 件。

3. 已盤得數量電腦耗材（碳粉匣、墨水匣及感光滾筒）：_____ 件，未盤得_____ 件。

4. 已盤得數量軟體：_____ 件（含報廢中__件），未盤得_____ 件。

備註：

- 一、請各財物保管人登入本校財產管理系統列印盤點清冊，並應確實執行初盤任務，盤點完畢後填列本表並簽章，於 **112 年 3 月 31 日** 前交由各單位財物管理人彙整。
- 二、如有未盤得之財物應追蹤與查明真相，違者依規定負賠償責任。
- 三、本表供各保管人盤點並交由各單位財物管理人彙整、存查，無須 交回資產經營管理組。

財物保管人（簽章）：