

# 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：110 年\_\_月\_\_日

財產盤點完成日期：\_\_110\_\_ 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 **110 年 9 月 30 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）：