

(財產盤點填表範例)

縣立吉安國民中學
非消耗品盤點清冊

列印日期：2022/12/12
頁碼：第 1 頁，共 1 頁

購置日期	非消耗品編號 舊非消耗品編號	非消耗品名稱 特徵及說明	數量 單位	單價	年限	已使用 年數	保管單位	保管人 使用人	存放地點	檢查 情形	保管人 簽章	備註	
111/02/11	6010144-000001	文書用具-電腦記憶體(RAM) 記憶體8G	1 條	1,600	2	0/11	總務處	林沂臻	總務處	1			
111/02/11	6010144-000002	文書用具-電腦記憶體(RAM) 記憶體8G	1 條	1,600	2	0/11	總務處	林沂臻	總務處	2			
108/09/17	60112-001947 60112-6001942	電器用具 錄音筆 錄音筆	1 個	1,688	2	3/03	總務處	林沂臻	總務處	3			
111/02/11	6011431-000001	什項用具-硬碟 硬碟機SSD500G	1 台	1,900	2	0/11	總務處 會計室	林沂臻 陳晏萍	總務處	4、5			
110/03/05	6011499-000167 3140307-03-30002 69	什項用具-其他 電腦螢幕 ACER27吋螢幕	1 具	4,380	2	1/10	總務處	林沂臻	總務處 人事室	6			
			5	11,168	7								螢幕壞損待維修

保管人： 保管單位主管： 財產管理單位： 會計主任： 校長：

檢查情形(請填列以下代號即可)：

- 1.使用中
- 2.待報廢(如需報廢,請將財產送至總務處)
(尚在使用年限中，無法辦理報廢，請勿填列編號2，請填列編號7)
- 3.重複登帳
- 4.保管單位變更(請註名變更後保管單位)
- 5.保管人變更(請註名變更後保管人)
- 6.存放地點變更(請註明變更後存放地點)
- 7.其他(請註名原因)