

學年度國立陽明大學 00 社財物清冊

堪用財物					
序號	學校財物編號	財物名稱	數量/單位	單價	總價
財物總價					
不堪用財物					
序號	學校財物編號	財物名稱	數量/單位	單價	總價
前負責人/前保管人				交接日期年/月/日 / /	
負責人/保管人					
注意事項					
一、 本冊所列財物係指社團由學校經費、社團社費所購置，或其他如校友捐贈之財物。 二、 社團可依據社團組織章程，自訂財物管理辦法。 三、 由學校經費購置，且經保管組核定之非消耗性物品，將列入學校財產控管，財物本身需張貼學校「財產標籤」(由課輔組輔導員發放)。標籤上之分類編號即為「學校財物編號」，請填列本冊以及「財物明細表」。標籤若有脫落遺失情形，請立即通報課輔組申請補發。 四、 不堪使用財物如屬於學校財產者(財物本身張貼學校財產標籤者)需繳回課輔組。 五、 序號由社團訂定，建議為固定號碼，以便與「財物明細表」核對。未來財物不堪使用報廢時將財物明細表置底存參。 六、 本冊與「財物明細表」需於社團負責人交接時，攜至課輔組審核。					
課輔組審核					
意見： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">簽章：</div>					

國立陽明大學 00 社財物明細表

序號：_____

財物名稱			
廠牌/形式/機號			
數量/單位		學校財物編號	(若沒有請填無)
單價	元	總價	元
購置人		存置地地點	
購置日期年/月/日	/ /	耐用年限	年
經費來源	<input type="checkbox"/> 社費 <input type="checkbox"/> 學校經費 <input type="checkbox"/> 校友捐贈 <input type="checkbox"/> 其他_____		
使用頻率	<input type="checkbox"/> 經常 <input type="checkbox"/> 偶爾	是否外借	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
財物照片			
用途說明			

社團交接記錄			
學年度	負責人/保管人	財物交接狀況	日期年/月/日
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常_____	/ /
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常_____	/ /
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常_____	/ /
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常_____	/ /
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常_____	/ /
		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 異常_____	/ /
		<input type="checkbox"/> 報廢，事由_____	/ /