

# 個人保管品明細表下載路徑

最新消息 單位簡介 申請 交通與停車 飲食與生活 服務及設施 請購、驗收、固定資產 安全與反映 規章與紀錄

表單下載

## 表單下載

分機表

總收發

車輛

宿舍

環管

福利

## 資材



🕒 發布日期：2024/07/26 | 👁 點閱：7372

長庚大學採購案驗收紀錄表 >

長庚大學結算驗收證明書 >

科學技術研究發展限制性招標底價函 >

科學技術研究發展限制性招標採購申請單 >

儀器設備校內校外借用記錄表 >

保養記錄卡 >

固定資產耐用年數表 >

教育部獎補助設備基本資料表 >

ERP固定資產減損及報廢繳銷證明單操作說明 >

長庚大學個人保管品明細表 >

ERP固定資產資產增加單操作說明 >

固定資產減損錯誤範例 >

長庚大學150萬元以上採購案會同驗收單 >

固定資產報廢佐證資料表 >

資產減損報廢清冊 >

# 個人保管品明細表

保管部門：

人員編號：

項次	作業原因代號	保管品編號	保管品名稱	廠牌、型式及規格	單位	數量	單價	總價	異動日期			經費來源	存置地點	單位主管 (計畫主持人)	經辦人員	註記
									年	月	日					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

表號: 252010101

說明：

1. 作業原因代號：A 新增 B 汰舊換新 C 移入 D 移出 E 繳庫 F 報廢 G 移交
2. 取得金額單價未達一萬元，或耐用年數未達兩年之設備、用品等歸列為「保管品」，由使用部門自行列冊管理。
3. 物品編號：由使用部門自行編列管理，若無編號原則建議可以部門代號(4碼)+年月日(7碼)+流水號(2碼)。
4. 使用年限：係參考固定資產中相類似財產之使用年限，至少為1年以上。
5. 本單一式一聯由使用或保管單位登錄管理存查。