長庚大學個人保管品明細表

保管部門：　　人員編號：D

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																

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：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。