臺北城市科技大學 學生社團辦公室財產確認單社團名稱：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 點收日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產內容 | 數量 | 是否 | 可否使用(不能使用請註明原因) | 備註 |
| 社團辦公室key | 支 | □是□否 |  |  |
| 電腦(含鍵盤、滑鼠、螢幕、主機) | 部 | □是□否 |  |  |
| 辦公桌 | 張 | □是□否 |  |  |
| 物品鐵櫃 | 組 | □是□否 |  |  |
| 物品木櫃 | 組 | □是□否 |  |  |
| 椅子 | 張 | □是□否 |  |  |
| 門是否有損壞 |  | □是□否 |  |  |
| 窗是否有損壞 |  | □是□否 |  |  |
| 其他 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

社團負責人簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

---------------------------------------------------

注意事項：

1. 社團辦公室財產確認單一式兩份，請社長確實盤點無誤後簽名，一份交至課外組，一份自行留存。
2. 社團辦公室財產由各社團負保管責任，於每學期期末由學生會進行盤點，如有任何損壞或遺失，須照價賠償。