**○○縣（市）○○鄉（鎮、市、區）文化健康站【財產清冊】表**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_文化健康站

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產  編號 | 財產  名稱 | 數量 | 型號 | 購置  日期 | 使用年限 | 單價 | 小計 | 保管人 | 備註  (來源) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

計畫負責人簽章： 製表人簽章：

**使用說明：**

1. 所有獲本會經費購置之財產均列冊，倘若係由文健站母機構自籌或他單位捐贈亦列冊註明來源。
2. 請計畫負責人每半年檢視各保管人管理情況，並清點。