|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **員工資產點交紀錄單** | | | |
| **填寫日期\*：** | | | |
| **資產使用者\*** |  | **部門\*** |  |
| **項次** | **資產名稱** | **資產編號** | **備註** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| **資產使用者歸還簽名：** | | | |

【注意事項】

1. 紅色星號為必填欄位，請務必照實填寫。
2. 資產歸還時請確認後簽名。
3. 請依實際狀況填寫表單，並請稽核人員、受稽人員確實簽名後，再由部門及ISO主管簽核。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ISO管理部最高主管： | 部門主管： | 稽核人員、受稽人員： |