|  |
| --- |
| **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** |
|  |  |  |  |
| **資產使用者歸還簽名：** |