# 紀錄編號： 填表日期：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 異動別 | 資產編號 | 資產類別 | 資 產 名 稱 | 權責單位 | 保管單位 | 使用單位 | 資產價值 | 異 動 說 明 |
| 一 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 三 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 四 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 五 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*異動別：1.新增2.異動3.報廢

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 資訊安全官 |  | 使用單位 | 權責主管 |  | 承辦人 |  | 日期 |  |
| 資訊安全小組 | 權責主管 |  | 承辦人 |  | 日期 |  |

\*請於呈核後，交由文件管理人員保管。