

114 學年度盤點通知

115.4.20

一、盤點單繳回期限：5/22。

二、盤點作業：

(一) 如何盤點？

1.請承辦人會同保管人，依據盤點單**實地確認**財物：

(1)是否在校？

(2)廠牌、型號、規格、數量是否相符？

(3)財產標籤，是否黏貼？

2.保管人確認後，於紙本盤點單，勾選「盤點結果」並「簽章」。

(1)若財物遺失，請填具附件二遺失物品切結書並檢附盤點單後。

(2)填表時可參閱附件一遺失物品 Q&A 及附件二的範例。

3.完成後之紙本盤點單，請承辦人、單位主管簽核，並請承辦人依盤點單 - 自檢表，逐一檢視後繳回保管組。如需修正，可參閱附件六及附件三。

4.財產標籤毀損、遺失，可填附件五補印財標申請單，申請補標。

(二) 注意事項：盤點期間，所有財物須置放於「校內」。

三、相關表單，需使用時請參閱：

(一) 附件一：遺失物品 Q&A。

(二) 附件二：遺失物品切結書。(含範例)

(三) 附件三：系統操作手冊。

(四) 附件四：盤點單電子檔。

(五) 附件五：補印財標申請單。

(六) 附件六：表單修正、簽章注意事項。



總務處保管組 敬啟