

# 112 學年度抽盤及報廢一通知

113.04.03

## 一、表單繳回期限：

- (一) 4/19 前：抽盤時段彙整表，如附件一。
- (二) 5/17 前：報廢申請單，於財務管理系統線上申請。

## 二、抽盤期程：

- (一) 4/16上午9:00：教務處。
- (二) 4/16上午9:30：公關處。
- (三) 4/16上午9:40：四創中心。
- (四) 4/22-26：觀餐院。
- (五) 4/29-5/10：餐管系。

## 三、抽盤方式：

- (一) 如何抽點？
  - 1.保管組依據「抽盤紀錄表」及排定之抽盤時段，與保管人實地確認設備：
    - (1)財物是否在校？
    - (2)廠牌、型號、規格、數量，是否相符？
    - (3)是否黏貼財產標籤？
  - 2.確認後由保管人簽章。
- (二) 抽盤日，請攜帶抽盤紀錄表，依其「項次」順序確認。
- (三) 為利抽盤效率，請保管人先行確認設備位置，並於設備上注記項次編號。

## 四、報廢申請：

- (一) 申請期間：4/15 ~ 5/17。
- (二) 本學年以 102/12/31 前購置已不堪使用且達使用年限之財物為限。  
注意事項：仍在使用的財物，切勿提出報廢申請。
- (三) 僅「單位承辦人」可線上申請，請保管人向單位承辦人提出申請。
- (四) 線上申請，經保管組審核後，將發送電子檔至單位信箱。  
請收到後，再列印表單用印。

## 五、相關表單，如需使用請參閱：

- (一) 附件一：抽盤時段彙整表。
- (二) 附件二：遺失物品切結書。(含範例)
- (三) 附件三：補印財標申請單。
- (四) 附件四：系統操作手冊。
- (五) 附件五：系統相容性設定。
- (六) 附件六：抽盤紀錄表。
- (七) 附件七：補抽盤時段彙整表。



總務處保管組 敬啟