

111 學年度盤點及報廢作業一通知

112.4.6

一、繳回期限：

- (一) 報廢單、盤點單：5/12。
- (二) 盤點單，繳回保管組發的那一份。報廢單，於財務管理系統線上申請。

二、盤點：

- (一) 如何盤點？
請單位承辦人會同保管人，**實地確認**：
 - 1.財物是否在校。
 - 2.廠牌、型號、規格、數量是否與盤點單相符。
 - 3.是否黏貼財產標籤。
 - 4.勾選盤點結果後，請保管人簽章。
- (二) 所有財物須置放於「校內」。

三、報廢：

- (一) 本學年以 101/12/31 前購置(入帳日期)不堪使用且達使用年限之財物。
注意事項：仍在使用的財物，切務提出報廢申請。
- (二) 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。
- (三) 線上申請，經保管組**審核後**，將**發送電子檔至單位信箱**。
請收到電子檔後，再列印之申請單。

四、相關表單，如需使用請參閱：

- (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：系統相容性設定。
- (四) 附件四：系統操作手冊。
- (五) 附件五：盤點單電子檔。
- (六) 附件六：補印財標申請書。
- (七) 附件七：表單修正、簽章及列印注意事項。



總務處保管組 敬啟