

# 109 學年度盤點及報廢作業一通知

110.4.26

## 一、繳回期限：

- (一) 報廢單、盤點單：5/28。
- (二) 盤點單，僅需繳回 1 份 ( 保管組發的 )。

## 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 99/12/31 前購置已不堪使用且達使用年限之財物為限。
- (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。

## 四、相關表單，如需使用請參閱：

- (一) 附件一：簽章及列印注意事項。
- (二) 附件二：遺失物品切結書。
- (三) 附件三：系統操作手冊。
- (四) 附件四：財標補印申請書。
- (五) 附件五：抽盤紀錄表。
- (六) 附件六：系統相容系設定。



總務處保管組 敬啟