

# 111 學年度抽盤及報廢一通知

112.03.20

## 一、表單繳回期限：

- (一) 3/30 前：抽盤時段彙整表，如附件一。
- (二) 5/12 前：報廢申請單，於財務管理系統線上申請。

## 二、抽盤期程：

- (一) 4/6-7：註冊課務組。
- (二) 4/10-12：推廣中心。
- (三) 4/13-14：商管院。
- (四) 4/17-20：金融中心。
- (五) 4/24-28：旅展系。
- (六) 5/1-12：機械系、工設系。

## 三、抽盤方式：

- (一) 如何抽點？  
保管組依據「抽盤紀錄表」及排定之抽盤時段，與保管人或財物管理人，實地確認：
  - 1.財物是否在校。
  - 2.廠牌、型號、規格、數量是否與抽盤紀錄表相符。
  - 3.是否黏貼財產標籤。
  - 4.確認後由保管人簽章。
- (二) 抽盤日，請攜帶需抽盤物品之抽盤紀錄表，依序確認。
- (三) 所有財物須置放於「校內」。

## 四、報廢申請：

- (一) 申請期間：4/6 ~ 5/12。
- (二) 本學年以 101/12/31 前購置已不堪使用且達使用年限之財物為限。  
注意事項：仍在使用之財物，切務提出報廢申請。
- (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。  
請收到電子檔後，再列印之申請單。

## 五、相關表單，如需使用請參閱：

- (一) 附件一：抽盤時段彙整表。
- (一) 附件二：遺失物品切結書。
- (二) 附件三：財標補印申請書。
- (三) 附件四：系統操作手冊。
- (四) 附件五：系統相容性設定。
- (五) 附件六：抽盤紀錄表。



總務處保管組 敬啟