

# 111 年全校財產盤點通知

受文者：各單位主管暨財產管理人

主旨：為落實本校財產管理工作，瞭解各單位財產之使用狀況及保管情形，將對全校各單位進行財產盤點作業，期為使各單位財產管理更加落實。

依據：本校財產管理作業。

依說明繳交：

**1- 初盤清冊(如有新購置財產請另依照附件一繳交光碟片)**

**2- 自管清冊**

說明：請參閱附加檔案

## 一、單位初盤：

1. **111 年 05 月 18 日(三)至 111 年 06 月 30 日(四)**期間，請各單位至「新校務資訊系統/C040702 單位初盤作業」進行線上全面性盤點（系統使用方式請參閱系統內之使用說明）。**若財產放置於老師研究室，麻煩也務必確實盤點。**
2. 自管財產盤點：指單位非正式財產之各項設備，由單位自訂編號及標籤管理。財產管理人依單位自管財產清冊進行初盤後，**自管清冊需連同初盤清冊一同經單位主管核章送出納暨保管組備查。**
3. 財產照片：繳交單位 111 年 01 月 01 日至 111 年 06 月 30 日新購財產照片（含自管財產），請拍照建檔後列印紙本，經單位主管核章送出納暨保管組備查，經單位主管核章送出納暨保管組備查(範例格式如附件一)。
4. 初盤過程中，**若財產標籤『脫落、模糊或變更單位』，請速洽出納暨保管組申請補發並確實貼妥**(申請單如附件二)；若財產放置地點或管理人有變動，請至「舊校務資訊系統/C040310 存放地點批次修改、C040206 財產管理人批次修改」更正。
5. 各單位所有之儀器設備敬請妥善管理與運用，勿有裝箱閒置之情況，並備妥『使用紀錄』以供查核。亦請檢查電腦螢幕、印表機及筆記型電腦等，是否黏貼尊重智慧財產權貼紙，若無請逕洽出納暨保管組索取。
6. 單位若有財產申請外借使用中，請務必向外借單位確認財產現況，並提供財產現況照片及財產外借申請單，供出納暨保管組複盤時查核。
7. 教師研究室設備（含科技部及各計畫購置之設備），若放置於校外者，請確認是否已填妥「**校外借用申請單**」，後續流程如第 6 點。
8. 完成初盤作業後，請至新校務資訊系統/C040702 列印「財產初盤(抽)點紀錄表」，並連同「自管財產清冊」及「新購財產照片（含自管財產）清冊」經單位主管用印，於 **111 年 05 月 18 日(三)至 111 年 06 月 30 日(四)以前**送至出納暨保管組。

## 二、複盤日期：

1. 自初盤日起至 111 月 08 日 26 日(五)止，由出納暨保管組檢視各單位「財產初盤(抽)點紀錄表」後，進行單位複盤作業，複盤時間將另行安排通知。
2. **出納暨保管組同仁進行複盤時，單位財產管理人員務必陪同。**

三、注意事項：



財產盤點作業完畢後，將會列出本次盤點缺失前 10 名及財產標籤脫落前 3 名，於當學期中，再加盤一次，並將結果回報，如再發生，將依校內獎懲辦法辦理。

四、敬請各單位配合辦理，若有任何問題煩請洽出納暨保管組（分機 1751、1750）。

## 財產照片清冊(範例)

管理單位：出納暨保管組

建檔日期：108.03.28

	
<p>財產名稱：雷射印表機</p>	<p>財產名稱：條碼印表機</p>
<p>財產編號：1070471003</p>	<p>財產編號：1070429000</p>
<p>存置地點：A11100</p>	<p>存置地點：A11100</p>
	
<p>財產名稱：冰溫熱三用全數位飲水機</p>	<p>財產名稱：同左</p>
<p>財產編號：1010349001</p>	<p>財產編號：同左</p>
<p>存置地點：A棟2F走道</p>	<p>存置地點：同左</p>

注意事項：

1. 務必拍到財產正面及財產標籤，若財標黏貼位置不在正面時，請加拍財產編號。
2. 若財產設備有2台以上相同時，可集中一起拍後，另加拍財產編號。
3. 電腦教室之電腦、螢幕可拍一組代表，於財產編號上標示：0950163001-050。

附件二

補做財產標籤申請表

申請單位：

申請人：

連絡分機：

序	補做財產標籤	
	財產編號	財產名稱
1		範例：0980102000 98前面的0不可省略
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

請將檔案 MAIL 至 [prp1752@gmail.com](mailto:prp1752@gmail.com)

FM-10620-021

表單修訂日期:109 02.18

保存期限:1 年

總務處出納暨保管組敬啓

【111/05/17】