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。

說　明：相關說明如下，其他請參閱附加檔案。

- 單位**初盤**：

1. 日期：即日起　至　116 年 01 月 17 日(日)

2. **系統路徑：**學校首頁→校務資訊(新)→總務系統→財產管理系統→盤點模組→單位初盤作業。請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，請務必確實盤點。

3. **自管財產盤點：**系指指單位購置金額單價未達新臺幣一萬元，且使用年限在二年以上之非消耗品，由單位自訂編號及標籤進行登記管理，財產管理人依單位自管財產清冊進行初盤，初盤完成後列印自管財產紙本清冊，請簽核至各單位最高主管後繳交至納管組。

4. **財產標籤補發、存置地點及管理人異動：**財產標籤『脫落、模糊或變更單位』，請速申請補發並確實貼妥(申請單如附件)；財產放置地點或管理人有變動，請至「校務資訊系統(舊)/C040310 存放地點批次修改、C040206 財產管理人批次修改」更正。

5. **財產外借使用：**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。另教師研究室設備（含國科會及各計畫購置之設備），若放置於校外者，請確認是否已填妥「財產外借申請單」。

6. **查核：**各項設備勿有裝箱閒置之情況，並備妥『使用紀錄』以供查核。電腦螢幕、印表機及筆記型電腦等，請查檢是否黏貼尊重智慧財產權貼紙，若有缺漏請逕洽出納暨保管組索取。

7. **繳交表單：**「財產初盤(抽)點紀錄表」、「自管財產清冊」經**單位主管用印**，於 **115 年 11 月 23 日起至　116 年 01 月 17 日(日)以前**，送至出納暨保管組。

- **複盤：**

1. 日期：**自單位初盤完成後至　116　年 02 月 19 日(五)止**

2. 複盤方式：依各單位繳回之「財產初盤(抽)點紀錄表」及「自管財產清冊」進行單位抽盤作業，抽盤時間將另行安排通知。

3. 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：

1. 財產盤點作業完畢後，將會列出本次盤點缺失前 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。

2. 114 學年暑假盤點缺失，共計三系，將於 **116 年 01 月 18 日至 116 年 02 月 19 日**止進行複盤，複盤時間將另行通知。

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）。