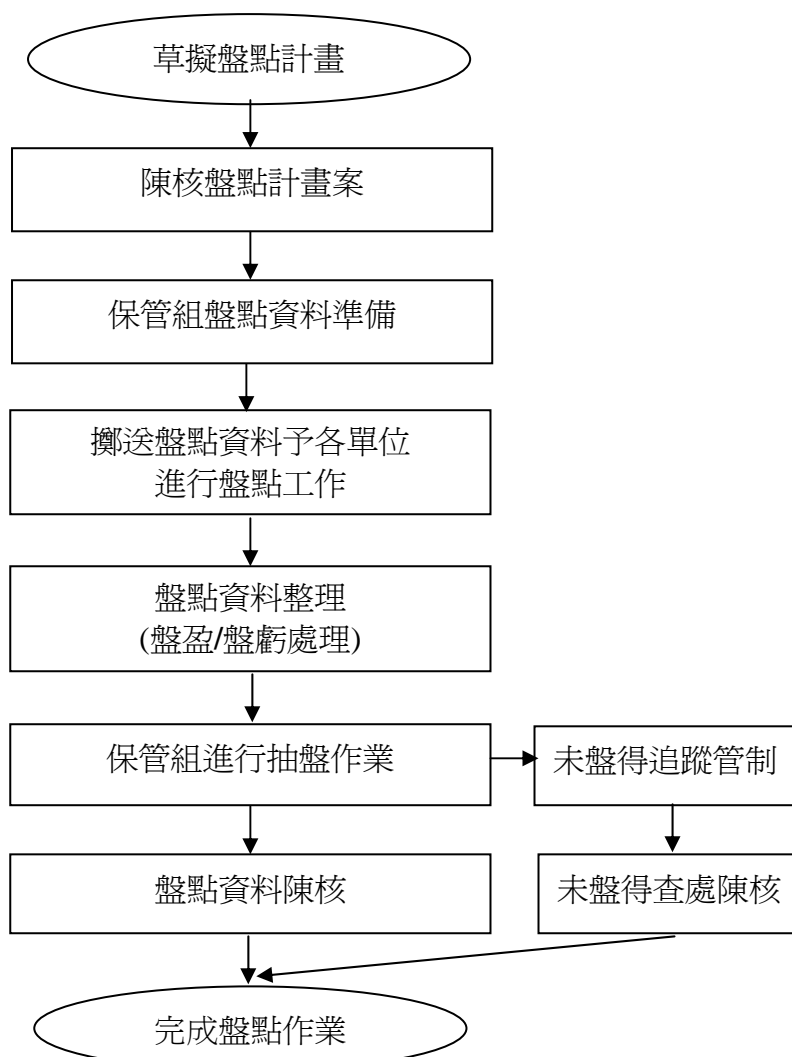


3-8 國立台南大學 財產(物)盤點處理 標準作業流程



說明：

- 一、保管組應於年度開始草擬盤點計畫，該計畫至少應含盤點範圍、人員編組、盤點流程、時程、管制考核及盤點紀錄表（使用[11306-12](#)表格）。
- 二、盤點計畫需以正式函文方式，並檢送單位清冊、個人清冊單位主管、使用管理人，令其一定期間內進行初盤，初盤結果需依期限送回保管組，否則應即刻簽辦，以免影響抽盤及後需建置作業。
- 三、初盤結束後進行抽盤工作，應會同會計室人員進行，並須製作抽盤結果，由會計人員及當事人簽署。
- 四、抽盤工作結束，應即將年度盤點結果簽陳，盤得、未盤得分別列冊，予與追蹤管制或簽辦當事人，應賠償部份，依遺失案處理。
- 五、作業時程，需約 180 個工作天，依盤點計畫時間執行。
財物承辦人：蔡月春小姐 電話：06 2133111 ~ 451 (or 450.452 亦可)
財產承辦人：許瑞玲小姐 電話：06 2133111 ~ 452 (or 450.451 亦可)