

	文件名稱	財產盤點作業程序		
	文件編號	EA-029	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

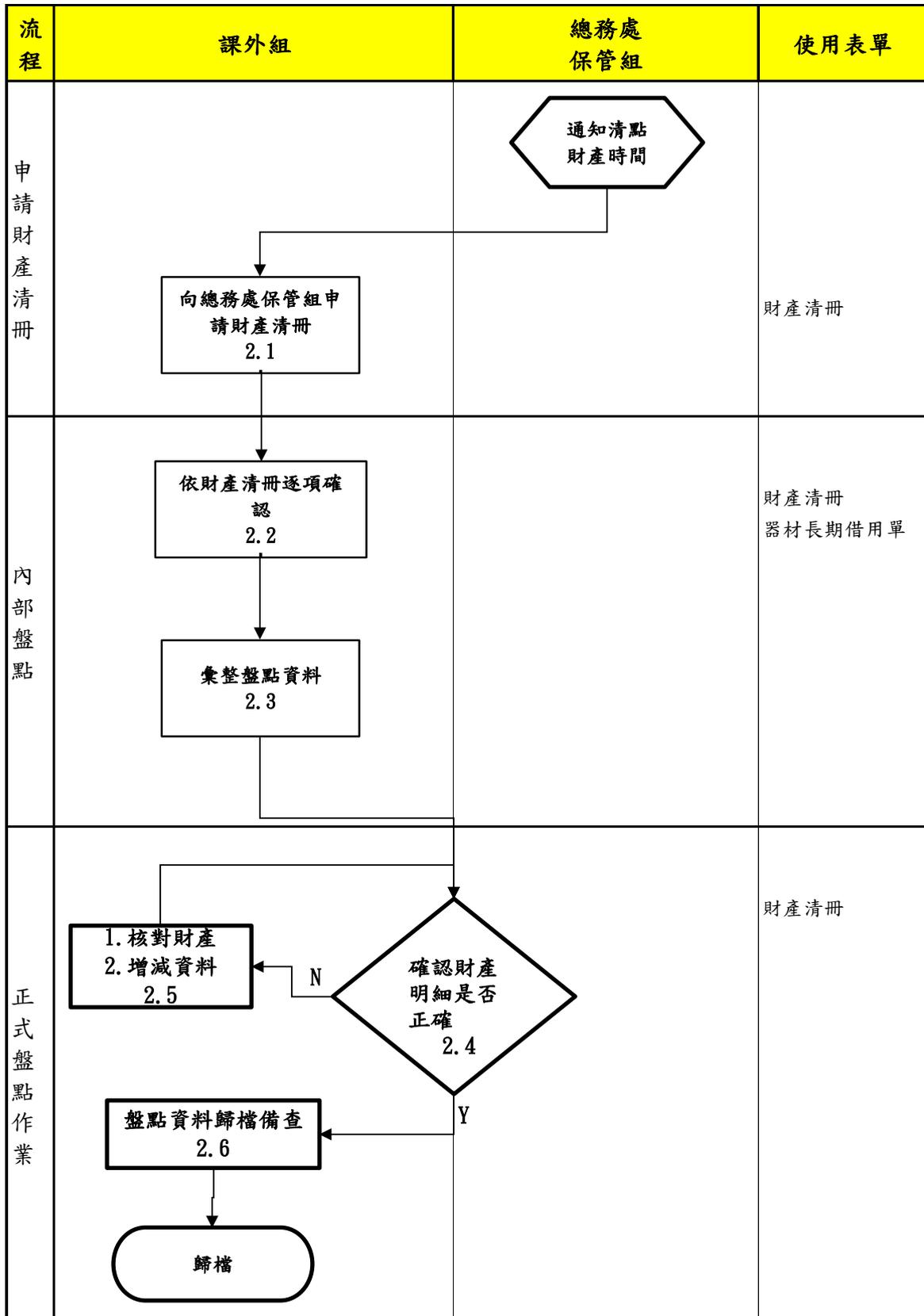
財產盤點作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變 更 說 明 Description of Change
2		學生事務處 課外活動組	新建立。
<p>提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	財產盤點作業程序		
	文件編號	EA-029	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

1. 作業流程圖：

財產盤點作業流程圖



	文件名稱	財產盤點作業程序		
	文件編號	EA-029	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

2. 作業程序：

- 2.1 正式清查前一個月向總務處保管組申請本處室財產清冊。
- 2.2 正式清查前一個月進行處內財產盤點。
- 2.3 正式清查前一個月彙整盤點資料。
- 2.4 正式清查期間確認財產明細是否正確。
- 2.5 正式清查期間財產如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。
- 2.6 清查後一週內盤點資料歸檔備查。

3. 控制重點：

- 3.1 向總務處保管組申請「處室財產清冊」進行財產盤點。
- 3.2 財產如有盤盈或盤虧，依規定補為財物增減之登記。
- 3.3 盤點資料歸檔備查。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

- 5.1 財產清冊
- 5.2 器材長期借用單