

簽 於 總務處

日期：112/04/06

主旨：本校112年度財產盤點擬於112.05.02至112.07.31辦理，請各科、處、室財物保管人密切配合，並請核對盤點清冊。茲將各財物保管人所經管之財物列印成冊，謹請鈞長核示。

說明：

- 一、依據國有公用財產管理手冊第41點及第42點規定、物品管理手冊第36及第37辦理。
- 二、盤點時程表與相關表格將公布於→學校網站/下載中心/總務處庶務組/112年度盤點簽與相關資料。
- 三、請各保管人就盤點清冊確實清點，如有不符之處請列明，由總務處更正。
- 四、盤點無誤者，將盤點清冊交給總務處盤點人員彙整陳核。
- 五、茲將盤點時程表與財物保管人員排定(附件一)。
- 六、依物品管理手冊第五章第三十七，請鈞長指派112財產盤點相關人員。

敬陳

會辦單位：主計室

決行層級：第一層決行

——批核軌跡及意見——

1. 總務處 財產管理員 卓思佑 112/04/19 14:01:31(承辦)：

2. 總務處 庶務組長 許翠玲 112/04/19 15:37:49(核示)：

3. 總務處 總務主任 周政宏 112/04/19 17:01:17(核示)：

4. 主計室 主計主任 陳秀鳳 112/04/20 09:38:52(會辦)：

5. 校長室 校長 程俊堅 112/04/20 10:08:01(決行)：

請依規定辦理(依往例)。



詳如批示意見