

簽 於 總務處

日期：113/04/30

主旨：本校113年度財產盤點擬於113.05.06至113.07.31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條及42條規定、物品管理手冊第36條及37條規定辦理。
- 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/113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條，請鈞長指派113財產盤點相關人員。

擬辦：奉核後依鈞長核示辦理。

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 書記 林家宏 113/04/30 17:11:54(承辦)：

擬：奉核後依鈞長核示辦理。

2. 總務處 庶務組長 王明珠 113/05/01 09:22:44(核示)：

3. 總務處 總務主任 周政宏 113/05/01 10:26:19(核示)：

擬：如擬

4. 主計室 主計室主任 宋素蕙 113/05/01 16:29:27(會辦)：

5. 校長室 秘書 劉至曜 113/05/01 17:07:16(核示)：



6. 校長室 校長 程俊堅 113/05/02 10:08:15(決行)：

可，餘請相關處室依規定派員參加財產盤點。

詳如批示意見