

國立臺灣大學 書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：王懿梅

電話：33665071

傳真：23633935

電子郵件：ymwang@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國106年3月31日

發文字號：校總字第1060022062號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：本年度財產暨物品盤點作業自即日起進行，請惠予督促貴單位財產使用人配合於106年6月30日前完成是項作業，並將盤查完竣之紀錄表擲送總務處保管組，請查照惠辦。

說明：

- 一、本案係依國有公用財產管理手冊第41、42點，物品管理手冊第19、20點辦理，務請貴單位正視配合。
- 二、請貴單位財產使用人或管理人由myNTU臺大人入口網→「帳務財物」→「財產物品管理系統」→「盤點」→「列印盤點明細表」進入，列印「財物盤點明細表」，並請依明細表確實辦理盤點。
- 三、盤點時請詳細核對「財物盤點明細表」中帳物是否相符？財產標籤有否脫落或未貼？財產管理人、使用人若有異動（已離職或變更）或漏填者，請逕於該系統「移轉」功能項下辦理移轉申請，並列印財產/物品移動單送交保管組審核。放置地點若有異動或漏填者，請財產使用人或管理人登入該系統「管理小幫手」功能項下，線上自

行辦理更新。

- 四、除財產暨物品盤點外，列管性耗材亦請於該系統「耗材管理」功能項下，檢視碳粉匣、墨水匣及感光鼓等3項列管性耗材現況，視實際使用情形辦理線上減損作業（耗材一經使用，即應作減損登記）。
- 五、財產使用人負有財產保管責任，務請貴單位轉知各使用人配合依期限辦理盤點作業。財產如有外借校外單位情形，財產使用人應由該系統「管理小幫手」→「財物借用管理」列印財物借用單；如有攜出校外使用情形，應由該系統「管理小幫手」→「攜出校外使用申請單」列印攜出校外使用申請單，向財產管理人及單位主管報備。
- 六、盤查完竣請登入該系統「盤點」→「使用人盤點並製作盤點紀錄表」或「管理人盤點並製作盤點紀錄表」，製作及列印財物盤點紀錄表，並請貴單位主管、財產管理人簽章後，於106年6月30日前彙送總務處保管組動產股，並請各一級單位稽催所屬單位依限完成。未繳回盤點紀錄表之單位除列入年度財產/物品盤點報告陳報外，並列為次年度重點盤查對象。
- 七、各單位於辦理財產暨物品盤點作業如發現財物遺失或毀損屬使用人未善盡保管責任者，財物使用人應負賠償之責，原則由使用人以賠物方式辦理賠償，若無法賠物，則請另案簽陳敘明案情及改善措施，並檢附減損原因為「遺失」之財產/物品減損申請單，送保管組報請審計部審核。
- 八、盤點作業如發現閒置且已無需使用之財產或物品，請逕於該系統「二手財物」功能項下刊登訊息，將堪用財物轉予有需求之單位（校內單位或其他機關），以期達到物盡其用之效益。
- 九、財產暨物品實地盤點作業，將由保管組另訂時間會同主計室分赴各

單位盤查，詳細時間及盤點內容另行通知，敬請惠予配合辦理。

正本：各一二級單位

副本：保管組

裝

國立臺灣大學

國立臺灣大學
圖書館

訂

線