

112 年度全校財物盤點作業相關事宜

依據：「財物管理辦法」及「財物定期盤點作業細則」規定辦理。

一、財產盤點期程：

實施日期	自即日起至 112 年 11 月 30 日(四)止	
盤點範圍	「財產檢查單」及「非消耗品檢查單」 結算至 112 年 9 月 18 日止	
第一階段盤點		
自盤期間	請於 112 年 10 月 20 日 前先行完成自盤，並於 112 年 10 月 20 日 前 擲回總務處財管幹事	
第二階段盤點		
由保管人會同財管幹事及會計主任現場抽盤		
112.10.23~12.10.27	會計室、人事室、教官室、校長室	各抽選 1 人
112.10.30~112.11.3	總務處	抽選 1 組
112.11.6~112.11.10	學務處	抽選 1 組
112.11.13~112.11.17	教務處	抽選 1 組
112.11.20~112.11.21	圖書館	抽選 1 人
112.11.22~112.11.24	輔導室	抽選 1 組
112.11.27~112.11.30	國高中教師	抽選 1 人

二、檢查單路徑說明

「財產檢查單」及「非消耗品檢查單」已放置於 P 槽→各處室資料交換→總務處→財管專區→112 年度財產盤點計畫，請各保管人點入資料夾後用姓名搜尋，若有相關問題請洽總務處財管幹事(楊雅喬#5305)

STEP1: 「財產檢查單」及「非消耗品檢查單」已放置於P槽(路徑如圖)

STEP2: 於資料夾內用姓名搜尋 (非消耗品跟財產都要搜尋)

名稱	修改日期	類型	大小
非消	2023/9/27 下午 01:16	檔案資料夾	
財產	2023/9/27 下午 01:16	檔案資料夾	
01.[簽]112年財產盤點核准簽.pdf	2023/9/26 下午 04:24	Adobe Acrobat 文...	339 KB
02.112盤點時間表.doc	2023/9/14 下午 02:30	Microsoft Word 9...	40 KB

STEP3: 請於112年10月20日前自盤完畢並填寫檢查情形 (檢查情形可以參考圖說)

STEP4: 財產報廢 請填寫「報廢簽呈」 (非消耗品及財產請分別填寫)

STEP5: 若有財產需要移轉至其他保管人請聯絡總務處財管幹事雅喬#5305

高雄市立鼓山高級中學 非消耗品檢查單

頁次:720/928

程式代號: UTR061

保管單位: 總務處 盧南全

中華民國111年09月

填單日期: 111年09月07日

物品編號	物品名稱	物品別名	型式/廠牌	單位	價值	購置日期	使用年限	已使用年數	存置地點 保管科室/保管人	檢查情形
6010603-000008	麥克風		雙頻道無線麥克風組/MIPRO	支	9,980	105/04/26	2	6年4個月	五樓會議室 總務處/盧南全	良好堪用
6010603-000024	麥克風	UHF可調式手摺無線麥克風	MIPRO ACT-32H搭配ACT-300B主機/MIPRO/喬太	支	4,500	110/11/04	2	0年10個月	教品樓2樓小型會議室 音控室 總務處/盧南全	損壞待維修
6010603-000025	麥克風	UHF可調式手摺無線麥克風	MIPRO ACT-32H搭配ACT-300B主機/MIPRO/喬太	支	4,500	110/11/04	2	0年10個月	教品樓2樓小型會議室 音控室 總務處/盧南全	擬辦理報廢
6010603-000026	麥克風	UHF可調式手摺無線麥克風	MIPRO ACT-32H搭配ACT-300B主機/MIPRO/喬太	支	4,500	110/11/04	2	0年10個月	教品樓2樓小型會議室 音控室 總務處/盧南全	良好堪用
6010603-000027	麥克風	UHF可調式手摺無線麥克風	MIPRO ACT-32H搭配ACT-300B主機/MIPRO/喬太	支	4,500	110/11/04	2	0年10個月	教品樓2樓小型會議室 音控室 總務處/盧南全	堪用
6010603-000028	麥克風	UHF可調式雙頻無線麥克風組	MIPRO ACT-32H搭配ACT-300B主機/MIPRO/喬太視聽科技有限公司	支	4,500	110/11/04	2	0年10個月	教品樓5樓國際會議廳 音控室 總務處/盧南全	損害待維修
6010603-		UHF可調式手摺無線麥克風	MIPRO ACT-32H搭配ACT-						教品樓5樓國際會議廳	

三、自盤及抽盤說明

(一)自盤

1. 財產保管人若請他人代理盤點財產時，盤點完後，請財產保管人務必於**財產檢查單右下角簽章**確認以示負責，財產檢查單若無保管人簽章，將視同未完成自盤。

◎盤點後各情形說明如下◎

1. 「規格」、「地點」與檢查單不符，請在空白處註明。
2. 現場有財產標籤，但檢查單上找不到者，請在檢查單空白處，註明地點及財產編號，以利協助釐清。
3. 需重新列印財產標籤，也請於繳交檢查單時統一提出。
4. 若所保管之財產或非消耗品**需要報廢**者，也請於檢查表空白處備註說明報廢原因。
5. 若所保管之財產或非消耗品需要**移轉至新保管人**者，也請**新保管人**於檢查單空白處簽章。

(二)抽盤

1. 總務處財管幹事會同會計室主任至各單位實施現場抽盤，請保管單位協助作業；保管人在全部盤點時程結束前，無法配合到場抽盤者，由單位主管指定專人配合盤點。
2. 各單位盤點時務請依照帳、物相符之原則，如有不符時請依財物管理辦法中相關規定提報辦理，請各單位配合並依規定辦理。

四、報廢或財產移轉說明

(一)報廢

1. 已逾使用年限且不堪使用：若所保管之財產或非消耗品已逾使用年限且不堪使用需要報廢者，請依保管人填寫報廢簽呈(表單放置於 P 槽→各處室資料交換→總務處→財管專區→01.報廢→報廢簽呈)，請財產或非消耗品分別填寫，並依程序陳請會辦單位及校長核准。
2. 未達使用年限必須報廢：(需經審計機關審核及主管機關核定後方能辦理)。
3. 報廢程序完成後，請將廢品整理好，通知總務處財管幹事(楊雅喬#5305)，並協助將廢品搬運至指定地點，始完成報廢作業。

(二)財產移轉

1. 請新保管人於財產檢查單空白處簽章後，擲交總務處財管幹事楊雅喬，由財管幹事列印財產或非消耗品移動單，依程序陳請會辦單位及校長核准，始完成移轉作業。