財物盤點作業流程

權責	作業流程	產出表單
保管組、總務長	由保管組擬定年度國有公用財物盤點實施計畫呈核。	
保管組、各單位	各單位財產使用人或管理人登入 財產物品管理系統,列印財物盤 點明細表辦理盤點	財物盤點明細表
各單位	◆ 各單位於 6 月 30 日前將財物盤 點紀錄表送交保管組	財物盤點紀錄表
保管組	保管組擬訂不定期盤點內容	
保管組、主計室	7~9月保管組會同主計室進行不 定期盤點	
保管組、總務長 主計室、校長	財物盤點報告呈核	財物盤點報告