



111 學年度全校財產盤點計畫通知

主旨：為落實本校財產管理工作，將對全校各單位進行財產盤點，以瞭解各單位財產之使用狀況及保管情形。

依據：靜宜大學財產管理辦法。

說明：盤點實施要點：

一、學年度財產盤點分為初盤及複盤：

(一) 初盤：

1. **111年9月1日至12月31日**期間，請各單位由「會總系統」列印「財產盤點表」，並進行全面性盤點。
2. 完成初盤作業後，請將「財產盤點表」經初盤者與單位主管用印再擲回事務組。
3. 財產放置地點或保管人如有變動，請先至「會總系統」使用「財產異動申請單」、「財產移轉申請單」或「財產移交申請單」作業更正，完成後再列印「財產盤點表」盤點。(請參考人員異動財產保管變更說明：<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/518/251617291.pdf>)

(二) 複盤：

1. **112年1月1日至6月30日**期間，由事務組檢視各單位初盤記錄後，進行複盤作業。
2. 複盤時間依各單位初盤完成時間再另行安排通知。

二、列印財產盤點表操作說明請連結下列網頁

<https://dbs.pu.edu.tw/var/file/69/1069/img/619/325274479.pdf>

三、敬請各單位配合辦理。

若有不明之處，歡迎來電洽詢。

靜宜大學 52024708

總務處事務組(Division of Business Services)

地址：43301 臺中市沙鹿區臺灣大道七段 200 號

Address：No.200, Sec. 7, Taiwan Blvd., Shalu Dist., Taichung City 43301, Taiwan (R.O.C.)

Tel: +886-4-26328001 ext. 11320~11329,11330~11338

Fax: +886-4-26319749

e-mail: pu10320@pu.edu.tw

Website: <http://dbs.pu.edu.tw/>
