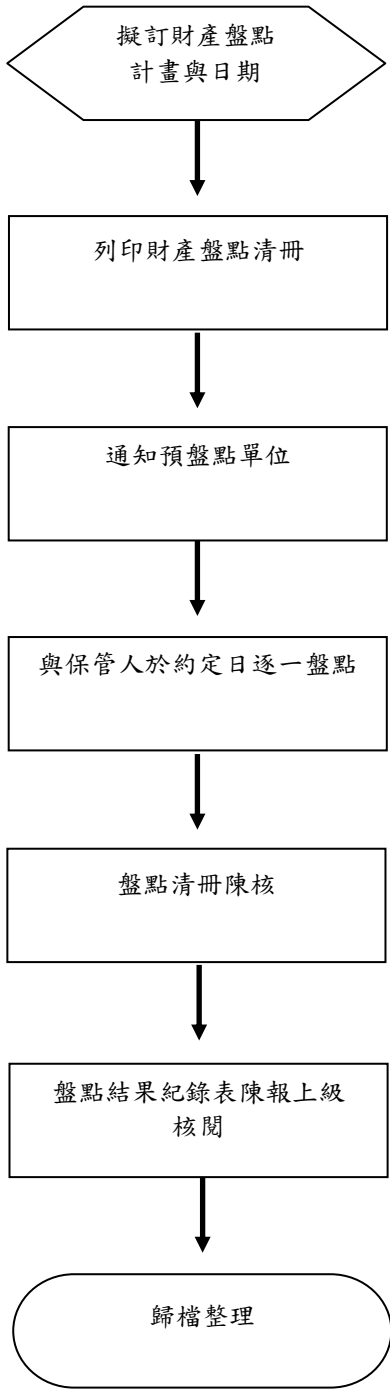


國立臺南特教總務處 事務組標準作業流程

2021.07

項目名稱	年度財產盤點	注意事項
 <pre> graph TD A{{擬訂財產盤點計畫與日期}} --> B[列印財產盤點清冊] B --> C[通知預盤點單位] C --> D[與保管人於約定日逐一盤點] D --> E[盤點清冊陳核] E --> F[盤點結果紀錄表陳報上級核閱] F --> G([歸檔整理]) </pre>		<p>盤點發現帳務不符時，應追蹤處理，並擇日再進行盤點。</p> <p>相關法令</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國有公用財產管理手冊。 2. 國有財產產籍管理要點。 3. 行政院頒行之「財物標準分類」。 <p>作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂年度財產盤點計畫與日期，並先通知預盤點單位。 2. 通知預盤點單位與保管人於約定日逐一盤點。 3. 盤點結果紀錄表陳報上級核閱。