

# 國立高雄大學財產及非消耗品盤點作業流程

NO	期 程	作 業 流 程	執行單位
1	規劃協調盤點時間程序	<p>準備作業</p> <p>草擬年度盤點之程序及時程</p> <p>↓</p> <p>簽核校長核可</p> <p>↓</p> <p>發函通知單各單位開始自行盤點作業</p> <p>↓</p> <p>自盤結果</p> <p>異常 → 財產增減或移動更正 → 回覆保管組</p> <p>無誤 → 回覆保管組</p> <p>↓</p> <p>保管組會同主計人員抽盤</p> <p>↓</p> <p>抽盤結果</p> <p>異常 → 擇日複盤結果</p> <p>擇日複盤結果</p> <p>無誤 → 彙整盤點結果陳核缺失部份追蹤改善</p> <p>異常 → 財物保管人書面說明 → 追查原因及責任歸屬 → 彙整盤點結果陳核缺失部份追蹤改善</p> <p>第二階段盤點</p> <p>結案作業</p>	總務處 保管組
2	簽報校長		
3	發函通知作業開始各單位自行盤點(自行決定盤點時間)		本校各單位(如院、系、所、中心等)
4	保管組會同主計人員進行全校抽盤		總務處 保管組 主計室
5	陳核盤點紀錄並追蹤改善缺失		總務處 保管組