

# 豫章工商財產清點辦法

82.06.30 校長核定

105.08.03 校長核定

- 壹、各單位所有財產由會計與總務配合賦予財產編號列管(含個人因職務需要個別保管之財產)。
- 貳、各班級設備由總務處每年分上、下學期於開學後，分別就日、進修學校各班配合完成財產清點登記後。以此為期末查對之列管依據。
- 參、各單位主管及導師為各部門單位(班級)財產保管的負責人，主管異動應列冊辦理點交。
- 肆、總務處配合會計部門，將預先通知各單位進行財產抽點(查)。
- 伍、各單位(班級)係應隨時清查本身保管的財產外，並應做好每半年一次自我財產清點，若有移轉須填報移轉單。
- 陸、各單位財產標示及編號，應隨時檢查，若有缺(失)立即自行補正。
- 柒、各單位(班級)保管之財產，使用單位應負責檢查、保養、清潔、緊定、定點、定位的責任，並依規定完成申請維修、報廢、轉移等一切行政作業之程序。
- 捌、本辦法如有未盡事宜將配合行政會議及校務會議書面資料補充之。