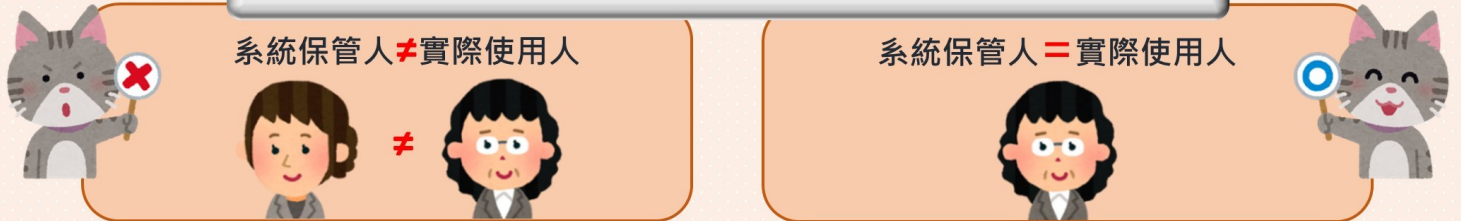


財物盤點常見缺失及處理方式

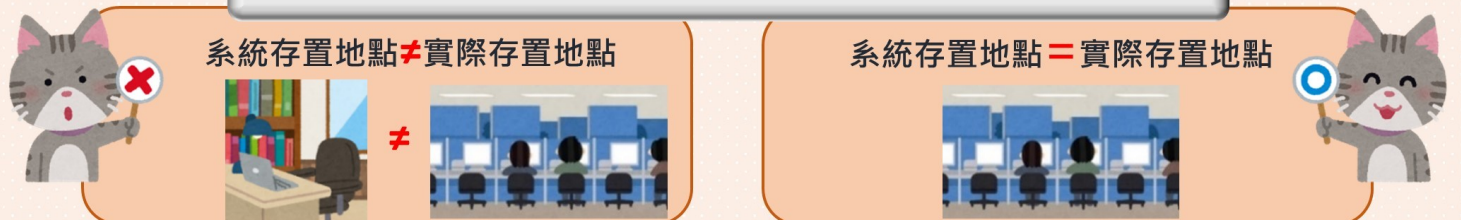
1. 標籤脫落、破損或未黏貼，請至財管系統申請補印



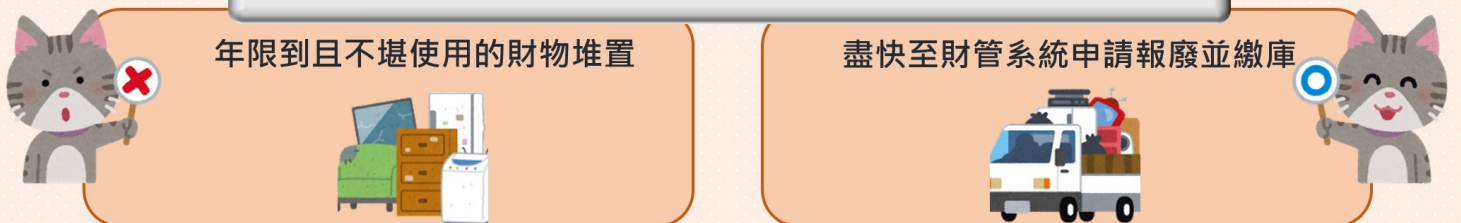
2. 保管人異動(離職/退休/換單位)，請至財管系統申請移轉



3. 存置地點變動，應即時至財管系統更新



4. 年限到且不堪使用，應盡快報廢避免堆置



5. 財物借予校內職員學生應落實登記，以利掌握動向(範例如下)

國立臺北護理健康大學 單位內部財物借用登記表

單位名稱：總務處

借用日期	財物編號 (含序號)	財物名稱	數量	單位	借用人簽名	承辦人核章	歸還日期	借用人簽名	承辦人核章
112.3.20	3140304-02(8)	投影機	1	總務處	王小明	陳小華	112.3.24	王小明	陳小華
112.3.22	60112-30(30.31)	錄音筆	2	總務處	林天真	陳小華			

6. 建議指定專人並造冊保管(範例如下)

序號	財物名稱 財物編號	數量	說明	圖示	位置
1	產前子宮頸檢查模型 5040404-01(155)	1	攜帶袋(藍色) 攜帶收納箱 * 2		F841 第二鐵架

7. 請確實初盤，以節省複盤人力時間