

國立臺北護理健康大學113年度財產/非消耗品盤點工作進度表

日(月/日)期	工作事項	負責單位	備註
收到通知-7/11	保管單位先行自盤	保管單位、保管單位財產總管理人	1.請財物保管人自行上網查詢列印財產/非消耗品盤點清冊： (1)路徑：進入本校myNTUNHS—北護人入口網/個人資訊/個人財物/盤點管理/盤點報表列印 (2)於上述系統路徑查詢列印各保管人之「財物盤點明細清冊」(列印財產清冊時，類別請選財產；列印非消耗品清冊時，類別請選非消耗品)及「財物盤點清冊封面」，辦理自行初盤。 2.若盤點日程表排定之日期無法配合，請先與經管組承辦人(李抒涵#2573)聯繫另約時間。
7/11前	保管人於「財物盤點清冊封面」填寫自盤結果，由單位財產總管理人及單位主管核章後繳回經管組	保管單位、保管單位財產總管理人	財物保管人完成自行初盤→於「財物盤點清冊封面」填寫自盤結果並蓋章→單位財產總管理人及單位主管核章→單位財產總管理人將單位保管人之「財物盤點清冊封面」繳回經管組(「財物盤點明細清冊」無須繳回經管組，請自行留存)
7/15-11/1	依日程表盤點	經管組、主計室、保管單位、保管單位財產總管理人	1.請各單位財產總管理人協助當日盤點之進行。 2.盤點日程表為財產及非消耗品「合併進行」，盤點當日將同時盤點財產及非消耗品。 3.優先盤點對象：「本年度未繳交財物盤點清冊封面者」及「前一年度未盤點者」。
11/4-11/15	補辦盤點	經管組、主計室、保管單位、保管單位財產總管理人	各保管單位如無法依規定日期盤點，請先行通知經管組另行安排補盤日期
11/18-11/29	依盤點紀錄內容修正資料並呈送盤點紀錄表至各單位	經管組	各保管人核對盤點紀錄表並蓋章→單位主管核章→繳回經管組
12/2	彙整並呈報盤點結果，奉核後歸檔存查	經管組	

提醒事項：

- 1.請各單位務必配合，於盤點辦理時程內確實完成自盤，以便於複盤前即時發現及改善缺失(如：財物是否黏貼標籤、實際存置地地點是否與系統相符、實際保管人員是否與系統相符)；本組前往複盤時，請單位保管人務必配合本組進行盤點。
- 2.財物借出登錄請依本校內控手冊「財物管理作業程序」相關規範落實登記，借出登錄表需載明財物編號、序號、借用日期等，並請借用者親簽，以利確實掌握財物動向。

國立臺北護理健康大學113年財產及非消耗品盤點日程表(113.6.17修)

※盤點當日將同時盤點財產及非消耗品

日期	星期	盤點單位	備註
7月15日	一	護理系-生物實驗室	
7月16日	二	教務處(教具室)	
7月17日	三	教務處(教務處、教學業務組、註冊組、學術服務組)、校務研究辦公室	
7月18日	四	教務處(校本部教室設備)	
7月19日	五		集中暑休
7月22日	一	健科學院、跨領域學院	含院聘教師
7月23日	二	休健系	
7月24日	三	電算中心、圖書館	
7月25日	四	學務處(學務處、課指組)	
7月26日	五		集中暑休
7月29日	一	本年度優先盤點對象(一)	「未繳交財物盤點清冊封面者」及「前一年度未盤點者」，列為優先盤點對象，由經管組個別通知先行盤點
7月30日	二	本年度優先盤點對象(二)	
7月31日	三	本年度優先盤點對象(三)	
8月1日	四	資管系行政人員、長照系行政人員	
8月2日	五		集中暑休
8月5日	一	人康學院、教務處(教學發展組)	含院聘教師
8月6日	二	城區部-推廣教育中心、健管系、總務處	
8月7日	三	大健康產業創新研究中心、語聽系行政人員	
8月8日	四	總務處(事務組、文書組、出納組、營繕組、經管組)	
8月9日	五		集中暑休
8月12日	一	通識中心行政人員、學務處(生輔組、軍訓室、原資中心)	
8月13日	二	生諮系行政人員、幼保系行政人員	
8月14日	三	學務處(學生住宿組、學生宿舍)	
8月15日	四	助產系行政人員	
8月16日	五		集中暑休
8月19日	一	健管系行政人員	
8月20日	二	高照系行政人員、醫教系行政人員	
8月21日	三	研發處(研發處、企劃組、產學合作組)、運保系行政人員	
8月22日	四	研發處(育成中心)	
8月23日	五		集中暑休
8月26日	一	能力鑑定中心	
8月27日	二	護理學院、體育室	含院聘教師
8月28日	三	校長室、副校長室、秘書室、校友中心、人事室	
8月29日	四	推廣教育中心、性平會	
8月30日	五	護理系行政人員	
9月2日	一	護理系-護理示範教室	新生訓練
9月3日	二	學務處(學輔中心、資源教室、進修服務組)、主計室	新生訓練
9月4日	三	學務處(就輔組、健康中心)、環安衛室	新生訓練
9月5日	四	學生餐廳、研發處(國際中心)	
9月6日	五	水療中心	
9月9日	一		開學
9月10日	二	長照系教師(一)	
9月11日	三	長照系教師(二)	
9月12日	四	資管系教師(一)	
9月13日	五	資管系教師(二)	
9月16日	一	健管系教師(一)	
9月17日	二		中秋節
9月18日	三	健管系教師(二)	
9月19日	四	語聽系教師(一)	
9月20日	五	語聽系教師(二)	
9月23日	一	護理系教師(一)	
9月24日	二	護理系教師(二)	
9月25日	三	護理系教師(三)	
9月26日	四	護理系教師(四)	
9月27日	五	護理系教師(五)	
9月30日	一	助產系教師(一)	
10月1日	二	助產系教師(二)	
10月2日	三		
10月3日	四	高照系教師(一)	
10月4日	五	高照系教師(二)	
10月7日	一	醫教系教師(一)	
10月8日	二	醫教系教師(二)	

日期	星期	盤點單位	備註
10月9日	三		
10月10日	四		國慶日
10月11日	五		
10月14日	一	生諮系教師(一)	
10月15日	二	生諮系教師(二)	
10月16日	三		
10月17日	四	幼保系教師(一)	
10月18日	五	幼保系教師(二)	
10月21日	一		
10月22日	二		
10月23日	三		
10月24日	四		
10月25日	五		
10月28日	一	運保系教師(一)	
10月29日	二	運保系教師(二)	
10月30日	三	通識中心教師(一)	
10月31日	四	通識中心教師(二)	
11月1日	五	通識中心教師(三)	