



5. 作業說明：

5-1：訂定並陳核盤點計畫及時程。

5-2：通知全校財產盤點並會主計室排定監盤人員。

5-3：列印「財產盤點表」會同主計室監盤人員依行程實地逐一清點財產。

5-4：依盤點結果造列盤虧/盤盈清冊，盤虧則查明原因，釐清責任歸屬。

5-5：保管組製作盤點記錄陳校長核閱後函發缺失與改善措施。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：初盤：各單位是否確實辦理初盤作業，並依限交回初盤紀錄表。

6-2：盤虧/盤盈：盤虧/盤盈之後續作業是否依規定辦理。

6-3：盤點紀錄：是否製作盤點紀錄陳校長核閱，並函發缺失改善措施。