

檔 號：

保存年限：

高雄醫學大學 函

地址：807高雄市三民區十全一路100號

承辦人：張淑清

電話：(07)3121101轉2126

傳真電話：(07)3123443

電子信箱：shchch@kmu.edu.tw

受文者：本校各單位

發文日期：中華民國103年8月21日

發文字號：高醫總字第1031102638號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：如說明所示

主旨：為財物管理需要，重申如說明事項，請查照轉知。
說明：

- 一、請確認新學年度單位財產查詢及耗材領用權限人員之名單
(T.教職員資訊系統→T.5.2.總務財保資訊系統→T.5.2.00.單位財產及耗材權限確認單)
- 二、財物保管人所屬單位若有異動，請確實辦理財物移轉手續
(T.5.2.02.財物移轉)，由接任人接管，單位主管負責監交；若該職務暫無人接任，則由單位主管指派經管人。
- 三、各單位財物保管人請定期於每學年度9月30日前完成自主性盤點並維護財物存放地點，以適時掌握財物保管情形。
【T.5.2.05.個人財物清冊及移轉歷程→存放地點編號(按放大鏡選取，下拉建築編號及樓層)→存檔。(若尚未建置地點編號者，例如置放於附院者，請下拉選取建物名稱、不分樓層，房間名稱則請於說明欄敘明；國際學術研究大樓則請逕自於存放地點敘明建築名稱、樓層及房間名稱)】
- 四、若有財產牌脫落或字跡模糊情事，請告知保管組補列印財產標籤。
- 五、未達及已逾使用年限仍堪用之閒置財物，請聯絡保管組上網公告，以期物盡其用，不浪費。
- 六、為能有效管理本校財物，未善盡財物保管人責任者，須依本校財物管理辦法第7條之規定，負賠償責任。

