

國立臺北大學 114 年度國有公用財產實地抽盤建議改善事項

實地抽盤財產產籍登記及管理情形	建議改善事項
財產帳卡是否依國有財產產籍管理作業要點（以下簡稱產籍要點）規定設置	1、使用單位保管之國有財產，應依國有財產產籍管理作業要點第 3 點規定辦理，並請依實際使用情形填載。 2、財產如為規格品請將財產廠牌、型號確實登載並與請購核銷項目相符，如為訂製品則請將材質、尺寸確實登載。
財產實際經管量值是否與財產系統登載之產籍資料相符。	建議財產使用保管人員可就財產系統登載資料進行核實，並辦理各欄位之產籍釐正。 如遇不符，請依相關規定辦理補正。
財產因故需攜出校外，是否已依相關規定辦理。	教師、同仁若有研究或工作需求，請確實填寫「國立臺北大學財物攜出校外使用借用單」，以利使用單位掌握財產動向並請使用人注意資訊安全問題。
財產標籤	財產標籤應依國有公用財產管理手冊第 25 點規定辦理，於財產標籤脫落、漏未黏貼或黏貼舊式標籤時，可至本校財產管理系統申請補印標籤，並請財產保管人補為黏貼於明顯處。
財產異動時，是否據實登載	財產使用單位、使用人或存置地點異動時，單位應如實登載於財產系統；並搭配財產系統「存置地點備註」進行細部標註，俾利產籍管理。
已完成報廢程序並待送廢品回收之財產。	財產使用單位於財產提出減損申請後應盡快依相關規定完成減損作業，於此之前仍應善盡保管之責。