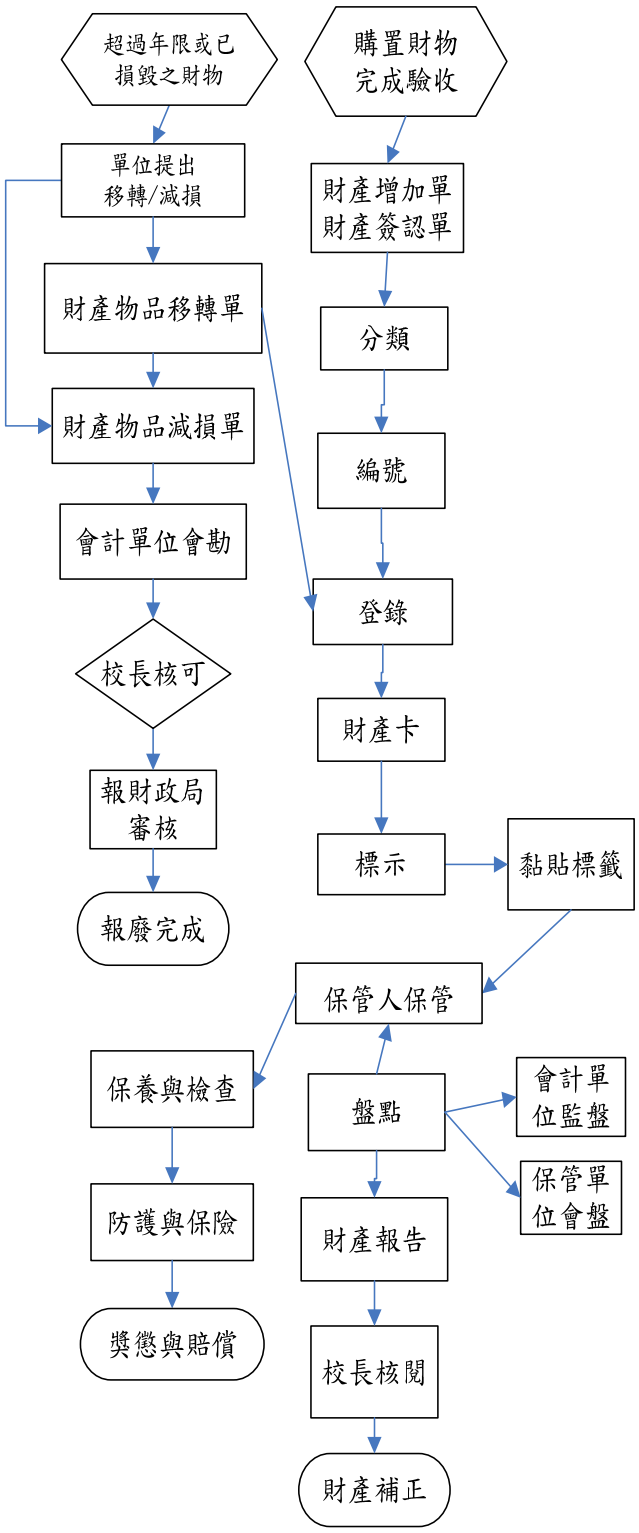
臺北市立成功高級中學總務重點工作標準作業流程

編號	C007	工作項目	學校財產物品管理作業流程
法令依據	臺北市財產管理作業手冊、財產標準分類		

會辦單位	作業流程	期程	作業要領	注意事項	附件
保管單位 會計、財政局		每會計年度盤點1次 每半年或每季定期檢查 結存表〈月底〉 編造財產目錄〈年終〉	金額未達1萬元者列入物品管理。 金額達1萬元以上列入財產管理。 1物1卡，依財產編目次序排列保管。	標籤上註明採購日期、使用年限、保管人。 管理資訊系統定期備份。	財產登記表冊