

學生實習總隊財產交接作業注意事項

- 一、由將卸任之實習組員製作移交清冊，並將學生實習總隊分為有物有帳(有財產標籤者)及有物無帳(無財產標籤者)兩大類，各一式三份。
- 二、盤點工作，逐一清點移交清冊上所有財產。
- 三、就任後，由總務組承辦之實習組員會同該組實習組長再次清點財產。
- 四、清點完畢後，由卸任之實習總隊實習組員、實習組長、實習副總隊長、實習總隊長及輔導隊區隊長、隊長，分別於移交清冊末頁依序用印。
- 五、完成移交後，依接任的實習組員、實習組長、實習副總隊長、實習總隊長之順序於移交清冊用印後，將移交清冊送輔導隊負責之區隊長批示，最後經隊長批閱後，一份留存輔導中隊，一份留存實習總隊，一份留存於卸任實習總隊之輔導中隊隊部。
- 六、作業流程如附圖。

學生實習總隊財產交接作業流程圖

