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

由卸任之實習總隊總務組實習 組員製作移交清冊 卸、就任之實習組員 逐一清點所有財產 就任後,由承辦實習組員會同 總務組實習組長再次清點財產 移交清册一式三份逐級陳核 陳核後歸檔