

## 學生實習總隊財產標籤更換作業注意事項

- 一、 本工作應於移交工作完成後一個月內完成。
- 二、 由卸、接任之實習總隊承辦財產業務實習督導進行財產的清點與移交後，新任之實習督導應向輔導隊承辦財產業務之區隊長取得「財產保管人清冊」，並針對移交清冊中所列「有帳物品」(即貼有財產標籤之公物或設施)進行核對與勘誤。
- 三、 新任實習督導於核對完成後，應向輔導隊承辦之區隊長報告核對結果，再由區隊長報請總務處將學生實習總隊之財產標籤中的保管人更改為輔導隊承辦之區隊長。
- 四、 待財產標籤貼紙發下後，由承辦之實習督導負責進行更換財產標籤之作業。
- 五、 財產標籤更換工作完成後，實習督導應就「財產保管人清冊」內之財產逐一清點、覆核，以及確認財產標籤之張貼有無缺漏或錯誤，並於覆核動作完成後向輔導隊負責之區隊長報告財產標籤張貼工作之完成。
- 六、 作業流程如附圖。

## 學生實習總隊財產標籤更換作業流程圖

