

# 2018年暑期盤點 說明會議

# 一.盤點重點

本次盤點重點，要區分台神及台神研資產，並且重新張貼財產標籤。

台神的財產編號為XXXXXXXXX-B (Before)  
台神研的財產編號為XXXXXXXXX-A (After)

台神標籤照舊為銀色

台神研的標籤為黃色



## 二.盤點說明

每個人會拿到裝有以下資料的資料袋

1. 盤點區域表
2. 盤點清冊 (分台神及台神研)
3. 財產新增表
4. 財產標籤 (分台神及台神研)

盤點區域表及盤點清冊，放在  
Winserver/行政共用區/7-1盤點作業/

# 1.按盤點區域表所分配的區域盤點

除了各自部門所屬區域外，公共區域按每年盤點區域表稍作修正，請大家能互相幫忙，一起協助完成盤點作業，如有問題請再告知。

盤點區域表				
大項	地點	樓層	存放地點	盤點人/單位
A	禮拜堂	一樓	禮拜堂	瑞肇
			樂器室	淑姿
			聖具室	婉容
			詩袍室	
			音控室	金輝
		二樓	管風琴區	淑姿
		一樓	大聯合辦公室-總務處出納	桂美
			大聯合辦公室-總務處庶務組	庶務組
			大聯合辦公室-總務處資管組	資管組
			大聯合辦公室-牧育處	牧育處
			大聯合辦公室-教務處	教務處
			小聯合辦公室-會計室	會計室
			大聯合辦公室-公共區	俊雄&瑞肇
			小聯合辦公室-公共區	俊雄
			大聯合辦公室-檔案室	桂美
			總務長辦公室	金輝
			教務長辦公室	翠鈴
			牧育長辦公室	錦淑
			會議室	佩琪
			公關室	素貞
			人事主任辦公室	穗薌
			院長室	二豪
			院長辦公室	

## 2按盤點清冊進行盤點

- 1.有盤點到的財產打勾(✓)，沒盤到的財產打叉(X)
- 2.請確實於盤點清冊中簽名，並註明盤點日期。

### 台灣神學研究學院 財產盤點清冊

存置地點：圖書館-電腦查詢區

列印日期：2018/08/28

編號	財產編號	財產名稱	廠牌 型號	數量	規格	財管人員	使用人員	存置地點說明	備註
1	3140204-07-000024-A	電腦主機	捷元	1	捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范姜芳莉	范姜芳莉	查詢台5	
2	3140204-07-000025-A	電腦主機	捷元	1	捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范姜芳莉	范姜芳莉	查詢台2	
3	3140204-07-000026-A	電腦主機	捷元	1	捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范姜芳莉	范姜芳莉		
4	3140204-07-56-A	電腦主機	HP HP 400G4	1	HP (i3-6100 / 8G RAM / 1TB HD / WIN10	范姜芳莉	范姜芳莉	查詢台六	
5	63140101-03-104-A	電腦主機	Asus ASUS D520MT	1	i3-6100 / 1TB HD / 8G RAM /WIN10 PRO	范姜芳莉	范姜芳莉		
6	63140101-03-105-A	電腦主機	Asus ASUS D520MT	1	i3-6100 / 1TB HD / 8G RAM /WIN10 PRO	范姜芳莉	范姜芳莉		
7	63140307-03-000086-A	液晶螢幕		1	ASUS VS197DE	范姜芳莉	范姜芳莉		

盤點人員 王俊雄 8/31 覆核人員

請於簽名後 壓日期

# 注意事項

1.根據以往盤點經驗，本次盤點清冊新增 [規格]及[存置地點說明] 欄位，如果之前無資料，請於這次盤點補上資料，以使未來盤點作業更加順利。例如：

\*椅子的規格 皮面高背黑色主管椅 或藍色布面電腦椅

\*櫃子的規格 玻璃拉門鐵櫃 或三層鐵櫃 或木櫃 加上尺寸更佳

\*存置地點:王大雄座位後方，或左邊中間右邊資訊櫃來形容

列印日期

規格	財管人員	使用人員	存置地點說明
捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范晏芳莉	范晏芳莉	查詢台5
捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范晏芳莉	范晏芳莉	查詢台2
捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范晏芳莉	范晏芳莉	
HP (i3-6100 / 8G RAM / 1TB HD / WIN10	范晏芳莉	范晏芳莉	查詢台六
I3-6100 / 1TB HD / 8G RAM /WIN10 PRO	范晏芳莉	范晏芳莉	
I3-6100 / 1TB HD / 8G RAM /WIN10 PRO	范晏芳莉	范晏芳莉	
ASUS VS197DE	范晏芳莉	范晏芳莉	

# 注意事項

- 2.如果盤點到財產，但財產編號不對，請在財產編號的欄位更正，除非真的無此財產才打叉，避免混淆。
- 3.使用人或財管人有變更請更新。
- 4.備註欄的文字請書寫清楚，以免無法辨識

列印日期			
規格	財管人員	使用人員	存置地點說明
捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范晏芳莉	范晏芳莉	查詢台5
捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范晏芳莉	范晏芳莉	查詢台2
捷元 /COREi3-6100/RAM4G/HD1TB	范晏芳莉	范晏芳莉	
HP (i3-6100 / 8G RAM / 1TB HD / WIN10	范晏芳莉	范晏芳莉	查詢台六
I3-6100 / 1TB HD / 8G RAM /WIN10 PRO	范晏芳莉	范晏芳莉	
I3-6100 / 1TB HD / 8G RAM /WIN10 PRO	范晏芳莉	范晏芳莉	
ASUS VS197DE	范晏芳莉	范晏芳莉	

# 3.未在盤點清冊中的財產，請於財產盤點新增表中填寫。

## 兩種狀況

### 1.移轉後尚未建檔的財產：

有財產編號，請從第一欄開始填寫。後續將更新系統

### 2.採購後尚未建檔的財產：

無財產編號，請從第二欄開始填寫。後續將補印條碼

台灣神學院 & 台灣神學研究學院  
107學年 財產盤點表(新增)

原財產編號	財產名稱	規格	數量	存置地點	存置地點說明	保管單位	保管人員	財產所屬
第一欄	第二欄							<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研

盤點人員

盤點日期

請務必與財產採購者確認財產所屬學校，並勾選台神或台神研的資產。

盤點進行中，有任何盤點物品需要協助確認的地方：

資訊物品請洽資訊組俊雄或金輝。

其餘物品請洽庶務組瑞肇或周姐。

台灣神學院 & 台灣神學研究學院  
107學年 財產盤點表(新增)

原財產編號	財產名稱	規格	數量	存置地點	存置地點說明	保管單位	保管人員	財產所屬
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研
								<input type="checkbox"/> 台神 <input type="checkbox"/> 台神研

盤點人員

盤點日期

此欄請務必  
確認後勾選



## 4.張貼標籤

(1)盤點清冊核對完成後，請張貼提供的財產標籤。

\*原本已張貼標籤的財產，可將新標籤直接覆蓋貼上。

\*原先標籤有脫落狀況，請撕掉原先標籤在貼新標籤。



(2)如果原先的標籤財產編號，跟這次提供的不一樣，請不用懷疑就直接換本次的標籤。

(3)如果財產同樣式，數量較多的財產(例如課桌椅&教堂椅子等)，只要盤點的總數量正確無誤，可以不用按原先財產編號，只要直接貼上本次提供的標籤即可。

(4)如果數量清點不正確，註明要確定刪除的財產後，其餘也不用按原先號碼。



**(5)務必保持貼紙為平面張貼，不要貼成圓弧形**



**(6)本次財產標籤是根據財產清冊列印，  
盤點清冊未盤到的財產，要與未張貼  
退回的標籤一致，請務必做最後核對。**



# 三 盤點時間

- 1.8/29(三)開始盤點，9/14(五)前完成。
- 2.盤點結束請將盤點附件，放回原先提供的信封袋中，**統一繳回總務處瑞肇**。

# 四.盤點及黏貼標籤作業流程

- 1.盤點財產
- 2.黏貼標籤

盤點作業  
結果回報

盤點  
單位



確認  
作業結果

有異常狀況  
需修正

修正並  
補印標籤

不需修正

清冊確認  
結束作業

總務處



# 簡報結束

謝謝大家撥空出席，有任何  
問題歡迎提出。