事務組報告：

今日12月14日發下**財產盤點清冊**請大家協助：

1. 財產的保管人以行政人員、所屬處室、所屬教室為原則。
2. 事務組已於今年10、11月去班級教室和科任教室進行財產盤點，也盤點過行政人員的個人電腦。
3. **目前發給大家的財產標籤，會和先前不太一樣，請大家將舊標籤撕下，貼上（覆蓋）新標籤**。
4. 請大家幫忙逐一核對您的財產，如財產型號、使用單位、存放地點……等等，**有問題的將狀況於檢查情形欄敘明** 。吻合的，打V；遺失的，寫遺失；無法使用且過年限，寫報廢，之後事務組再察看收回財產。
5. 核對後，請在保管人欄位簽名。
6. **有些老師或行政人員財產清冊為較多份資料，事務組用夾子夾好，交資料時，請務必用夾子整份交回。**
7. **各年段班級請簽完名交給學年主任，學年主任協助將資料按班級排好順序交至事務組。**
8. **科任請簽完名交給科任主任林怡秀老師，再由科任主任交給事務組**。
9. 行政人員和幼兒園簽完名，資料交給事務組。
10. **盤點清冊請於12月21日(四)中午前完成交回**。

**感謝大家配合與幫忙**