中　華　大　學

製定單位：總務處總務管理組	財產盤點作業準則	文件編號：DA1-2-004
公佈日期：114年11月17日		頁次：1

90年12月19日90學年度第5次行政會議通過
92年4月9日91學年度第7次行政會議修正通過
100年1月5日99學年度第6次行政會議修正通過
100年3月16日99學年度第8次行政會議修正通過
101年4月11日100學年度第9次行政會議修正通過
108年4月10日108學年度第9次行政會議修正通過
114年11月5日114學年度第4次行政會議修正通過

第一條 為了解各單位財產管理現況及保管使用之財產有無毀損遺失，特建立財產盤點制度，實施定期及不定期財產盤點工作，以利財產管理。

第二條 依據行政院頒行之「物品管理手冊」第三章第二十一、二十二條內容，並斟酌本校實際狀況訂定之。

第三條 作業方式

一、 製作盤點清冊：包括儀器設備及非消耗物品明細表。
二、 定期盤點：每學年進行一次全校性盤點。
三、 不定期盤點：針對補助款、計畫案所購置之設備及十萬元以上之儀器設備進行盤點。
四、 製作相關報表：盤點後依實際盤點盈、虧情形，製作盤點狀況紀錄表及盤點報告書。

第四條 作業說明

一、 每學年依行事曆上排定之日期進行定期盤點，由總務管理組擬定盤點計畫，完成後通知各單位保管人進行個人財產之初盤，若資料有錯誤或更動時，應於個人財產管理系統加註說明，以利總務管理組核對資料作為修正之依據。
二、 單位初盤結束後，得由總務管理組派員至各單位實地進行財產複盤或抽查。前述作業，各單位財產保管人應配合清點。
三、 財產清點後，依盤點情況製作盤點狀況紀錄表及盤點報告書。盤點執行成效列入年度績效考核參考。

第五條 本準則經總務會議審議後，行政會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

相關文件

1. 中華大學財產物品管理辦法。
2. 行政院物品管理手冊。

使用表單

個人財產清冊。