

中華大學

製定單位：總務處採購與文書組	財產盤點作業準則	文件編號：DA1-2-004
公佈日期：108年4月10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

壹、目的

為了解各單位財產管理現況，確保財產管理之正確，需建立財產盤點制度，定期及不定期實施財產盤點，特訂定「中華大學財產盤點作業準則」以利財產管理。

貳、範圍

使用學校經費、教育部補助經費、科技部等政府機構研究經費、私立企業廠商捐贈，購買之機具、儀器、設備、物品，列為財產者。

參、權責單位

1. 財產管理者：實施財產初盤。
2. 採購與文書組：實施財產複盤。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

- 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，由採購與文書組擬定盤點計畫，完成後並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，以利採購與文書組核對資料作為修正之依據。

中華大學

製定單位：總務處採購與文書組	財產盤點作業準則	文件編號：DA1-2-004
公佈日期：108年4月10日		頁次：2

二、單位初盤結束後，由採購與文書組至各單位進行財產複盤。

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。

陸、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。

柒、使用表單

個人財產清冊。