

臺中市五權社區大學財產盤點實施要點

102 年度第 1 次校務會議訂定 (102.01.30)

102 年度第 2 次行政會議修訂 (102.02.20)

第一條 依據本校財產管理辦法第廿五條規定訂定「臺中市五權社區大學財產盤點實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 名詞定義如下：

- 一、財產經管人：各單位財產業務承辦人。
- 二、財產保管人：財產使用人或單位主管指定保管公共財產之人員。

第三條 盤點範圍為本校購置登記完成及管理使用之所有財產，包括非消耗品及代管資產。

第四條 盤點項目如下：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、財產或人員異動是否辦理移轉登記。
- 四、財產是否依規定黏貼財產條碼，且放置位置與條碼所列相符。

第五條 盤點實施方式如下：

- 一、定期盤點：為全校年度財產盤點，依當年度「財產盤點實施計畫」於每學年第 2 學期採 2 階段實施。
 - (一) 第 1 階段為單位初盤。由單位財產經管人依單位財產清冊，由單位主管責成經管人、保管人逐一清點冊內財產。凡未符合第四條者，均應立即改善。
 - (二) 第 2 階段為總務組複盤。
- 二、不定期盤點：
 - (一) 單位主管異動時，均應實施全面盤點。並於主管異動生效日 10 天前列冊盤點交接；總務組應派員協同實施盤點。
 - (二) 人員調職、離職時，均應將所保管之財產，於調、離職生效日 1 週前列冊辦理移交，單位主管應負責監交，並配合總務組實施不定期盤點。人員離職時，總務組俟以上程序完成後，於教職員工離職會辦單簽章。
 - (三) 如單位搬遷或因組織調整及其他特殊情形必要時。

第六條 財產盤點結果後續處理事項如下：

- 一、 條碼失落、放置地點及保管人不相符者，保管單位應即向總務組申請異動及補發條碼黏貼；若有帳物不符，應即查明財產去向。並將初盤清冊經單位主管簽章後送總務組備查。
- 二、 總務組應於複盤結束後完成盤點報告陳核。
- 三、 如發生有帳無物情形，除應查明原因之外，並應按其當時價值（已超過使用年限者依財產殘值，未達報廢年限者依未折減餘額）由財產保管單位主管與財產保管人負連帶賠償責任。
- 四、 總務組於盤點結束後，得依各單位初盤及平時對財產管理之特殊良窳，檢討陳請議獎（處）。

第七條 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。