

台鋼學校財團法人台鋼科技大學財產盤點作業要點

民國 100 年 05 月 18 日行政會議通過

民國 102 年 06 月 19 日行政會議通過

民國 112 年 11 月 14 日行政會議修訂通過

民國 113 年 03 月 26 日行政會議修訂通過

一、依據

台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)依本校財產管理辦法及行政院事務管理手冊財產管理、物品管理之相關規定辦理，特訂定「台鋼學校財團法人台鋼科技大學財產盤點作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的：

- (一)為健全本校財產管理制度、釐清帳務、落實財產及管理、確實掌握全校財物之總值總量。
- (二)掌握財產(含非消耗品)的使用情況，並加強各使用單位對於財產之管理、維護及有效運用。
- (三)評估財產堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用，則依相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

三、範圍：本校管理使用之財產及非消耗品。

四、檢查項目：

- (一)單位是否依本計劃完成全面初盤作業，並按時繳交盤點結果紀錄表。
- (二)帳冊與實際財產是否相符。
- (三)財物保管人是否正確。
- (四)財物存置地點是否相符。
- (五)財物標籤是否依規定黏貼於財物上。
- (六)財物標籤有無模糊不清或磨損。
- (七)是否有閒置未使用之財物。
- (八)財物借出、借入有無設置清冊或登記表。
- (九)未經核准報廢之財產一律依規定辦理盤點。
- (十)新學年度新購置財物照片全數上傳。

五、盤點重點：為確實有效的執行應依規定落實盤點工作，上學期盤點重點為教育部獎補助款購置(新年度)之財產為主，下學期盤點重點為全校之財產暨非消耗品為主。財產管理單位得隨時派員抽查或盤點。

六、實施方式及流程：

(一)初盤：

- 1、單位初盤日期：依據各學年度上、下學期行事曆第 14 週起至第 17 週止。
- 2、保管(使用)人依初盤日期進行全面盤點(初盤)，並於當學期行事曆第 18 週前將「動產盤點清冊」、「非消耗品盤點清冊」由總務整合管理系統列印，送交單位財產管理人彙整。各財物保管(使用)人依保管財物清冊，務必確實盤點。
- 3、各單位確實進行盤點財物後，由各單位財產管理人檢核，並詳實填寫「台鋼學校財團法人台鋼科技大學財產及非消耗品盤點結果紀錄表」(附件一)，請於當學期行事曆第 20 週前將盤點結果紀錄表經主管確認及核章後，送交文書保管組彙整。

4、盤點財產暨非消耗品依發佈盤點時間為主，期間的移轉及新增不在盤點範圍內。

(二)複盤：

文書保管組排定財產盤點時間表後另行公告，並於表訂時間內針對受盤單位進行複盤，做成盤點記錄陳核。

- 七、財產經抽查或盤點後，如有不正常損毀，單位保管人或使用者應依財產管理辦法負賠償責任。
- 八、因天然災害或其他重大事故而不能按時間受檢之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。
- 九、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

