

# 東海大學年度財產盤點實施細則

民國 101 年 12 月 26 日第 20 次行政會議修正通過

民國 111 年 01 月 12 日第 01 次行政會議修正通過

- 第 1 條 本實施細則依據本校財產管理辦法第三十條訂定之。
- 第 2 條 年度財產盤點分定期全部盤點與不定期抽查盤點二種。  
定期全部盤點由保管組至各單位抽盤尚在耐用年限內之全部財產；但新增財產次年應全面盤點；不定期抽查盤點係指配合年度會計師查核簽證、科技部查核計畫執行成效、教育部訪視獎補助款執行成效及保管組不定期抽點等工作。
- 第 3 條 定期全部盤點得以每三學年輪流盤點一次方式進行，完成盤點全校各單位財產，並逐年提出年度財產盤點工作計畫，經總務長核定後通知受盤單位配合盤點，於學年度結束前執行完畢。  
當學年度進行之定期盤點，同一財產以抽(盤)點一次為原則。
- 第 4 條 保管單位接獲保管組盤點通知後，應由單位主管指派專人為清查盤點人員，負責單位財產之初盤工作。各單位清查盤點人員應依盤點通知於指定期限內完成「東海大學學年度盤點紀錄表」，待完成簽章確認後將報表擲回總務處保管組，再由保管組擇期派員或協同稽核人員共同辦理複盤工作。  
各單位負責清查盤點人員應帶領保管組盤點人員或稽核人員至財產存置地點進行複盤工作。
- 第 5 條 盤點財產時，應依據財產記錄表，逐一檢視比對下列項目：  
一、財產保管狀況是否良好。  
二、財產名稱、規格、數量、保管單位等資料是否相符。  
三、財產標籤是否標示清楚並黏貼妥當，經費來源是否依規定標示。  
四、財產因教學、研究、執行計畫或其他因素借出校外時，應取得經管單位主管核准之借用單。  
五、單價 10 萬元(含)以上之儀器設備應備使用手冊、使用記錄(或課表)及維修記錄等。使用記錄應詳實記載使用時間及課程(或實驗)名稱，維修記錄應詳實記載維修時間及維修內容。

- 第 6 條 年度盤點計畫結束後，保管組應即製作盤點報告並持續追蹤改善缺失。
- 第 7 條 凡單位財產經管制度健全，愛護公物卓有績效者，於盤點結束後，總務處保管組得專案簽請校長敘獎有功人員。  
盤點有缺失且未於限期內改善之單位，總務處保管組除得依情節輕重簽請校長懲處失職人員外，其盤損結果得列冊提報研發處做為下學年度圖書儀器設備費績效指標之參考。
- 第 8 條 本實施細則經行政會議通過後實施。