

真理大學財產盤點實施要點

民國九十九年五月二十四日九十八學年度校務會議通過
民國一〇一年七月二十三日一〇〇學年度行政會議通過

- 一、依據「真理大學財產管理辦法」特訂定「真理大學財產盤點實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校財產每年於九月定期盤點一次，或因業務需要、主管異動等因素可辦理不定期財產盤點。
- 三、由保管組擬定盤點實施計畫，明訂盤點目的、方式與時程，經由總務長核准，發文至全校各單位。
- 四、定期盤點分為初盤、複盤與抽盤等三階段。初盤由全校各財產保管人自行至財產管理系統確認負責保管之財產，自行實施初次財產盤點，並依情況所需辦理財產移動或報減作業。
- 五、保管組(總務組)依初盤結果更新資料後，即進行複盤作業，複盤期間暫停財產之移動與報減作業。複盤時由保管組(總務組)列印更新後之財產盤點表一式二份，並發送至各單位，委由各單位主管負責轉發給單位所屬之同仁。各保管人與單位主管依盤點表，確認資料無誤後於盤點表簽名，並送回保管組(總務組)。於保管組(總務組)盤點人員及組長簽章後，一份交由財產保管人留存、一份保管組(總務組)存查。
- 六、保管組(總務組)抽盤時依財產盤點表至各單位隨機盤點財產。
- 七、定期盤點完成後，保管組負責撰寫盤點彙整報告，陳請校長核閱。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施之，修正時亦同。