

總務處重點工作標準作業程序

工作項目	財產盤點作業流程		編號	C004
承辦單位	總務處		承辦人	財產管理員
法令依據	財產管理辦法第二十六條至第二十八條			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
	事務組擬定盤點計劃及列印財產清冊	寒假	1. 確認單位及個人財產數。 2. 安排盤點日程 3. 上簽陳核。	
各處室	通知各單位盤點時程表	3月	公告盤點單位、日期及注意事項。	注意事先協調工作及前置作業。
各處室	各單位先行財產初盤並檢查財產標籤是否有脫落或模糊	3月底	1. 確認帳務是否相符。 2. 保管人、財產位置及品項規格初盤。	1. 盤點人需逐一詳實盤點, 俾利帳物相符。 2. 詳細檢查財產標籤是否有脫落或模糊。 3. 設備之存放地點及使用單位是否與帳載相符。
各處室	財產短少?		1. 會同會計室至相關單位盤點 2. 保管人、財產位置及品項規格初盤	
	列印財產短少資料至使用單位		確認各單位財產清冊資料。	如有盤虧或盤盈情事, 應續追查原因, 並辦理後續財產管理事宜。
會計室 各處室	複驗確認短少?	4月	會同會計室至各單位複驗	1. 如有毀損情形, 應查明原因, 其由於經營或使用者過失所致者, 應負賠償之責; 其因意外或為正常使用自然損毀者, 應依規定手續辦理報廢。 2. 已無用途之財產, 應依規定處理, 不可任意擱置。
各處室	資料送單位主管、校長			
各處室	彙整盤點資料並補製脫落或模糊標籤	5月	檢查標籤是否確實黏貼於財產上。	
各處室	補貼財產標籤	5月		
	盤點結束	6月	每一會計年度至少實施盤點一次, 並應做成盤點(查)記錄備查。	