

國立交通大學財產物品年度盤點要點

83年11月16日本校第199次行政會議通過
89年4月28日本校第24次行政會議修正通過
94年9月23日本校98學年度第3次行政會議修正通過
98年12月4日本校98學年度第8次行政會議修正通過
102年5月31日本校101學年度第30次行政會議修正通過
106年6月9日106學年度第17次行政會議修正通過

- 一、本要點依據「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「國有財產產籍管理作業要點」等之相關規定辦理。
- 二、為有效掌控管理本校各單位財產物品，每年盤點作業時程如下：
 - (一) 依主管機關規定，每年二月底前提出「年度盤點計畫」，並依其計畫辦理盤點相關作業。
 - (二) 不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。
 - (三) 動產：實物抽查盤點
 1. 盤點時間：自當年三月一日至五月三十一日止。
 2. 盤查方式：由保管組提供單位財產（物品）盤查表，由單位財管人隨同盤點，並通知主計室監盤。
 - (四) 動產：單位自行盤點
 1. 盤點時間：自當年七月一日至十一月三十日止。
 2. 盤查方式：保管組提供財產物品年度盤訖圓標，由各單位自行張貼盤點後，將報表交回保管組備查。
 - (五) 保管組於年度終了前將全校財產物品盤點作業成果陳核，編造財產目錄及財產目錄總表，陳報教育部審核。
- 三、各單位保管人及單位財管人應配合辦理每年財產物品盤點，各保管單位之分工係以各保管人為盤點人，以單位財管人為協盤人。
前項各單位盤點人如管理之財物數量眾多，則由單位另行加派人員協同盤點。
- 四、財產物品實物盤點內容要項如下：
 - (一) 核對財產物品廠牌、型式及數量是否正確。
 - (二) 保管人是否張貼財產物品標籤。
 - (三) 保管人是否張貼年度盤訖圓形標籤。
 - (四) 儀器設備單價達新台幣一百萬元以上者，是否進行維修維護。
 - (五) 財產物品置於校外使用時，是否填寫「財產物品校外使用單」。
 - (六) 財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。
- 五、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。