

國立嘉義大學財物盤點作業要點

中華民國九十一年七月三十日
九十學年度第九次行政會議通過
107學年度第1次行政會議通過

- 一、國立嘉義大學（以下簡稱本校）為辦理年度全校財物盤點，特依據國有公用財產管理手冊第四十一點、四十二點及物品管理手冊第二十一點規定，訂定「國立嘉義大學財物盤點作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、總務處資產經營管理組每年實施一次財物盤點。各單位主管應負責督導及指派財物管理人員配合實施財物盤點。
- 三、財物盤點以雙軌方式進行，即一方面先由各單位自行盤點，另一方面由總務處資產經營管理組進行複盤點。必要時訂定抽盤時間，會同政風業務承辦人員至選定之保管或使用單位辦理抽盤。
- 四、進行盤點作業事項：
 - （一）盤點前由總務處資產經營管理組擬訂盤點作業，簽請校長核准後實施。
 - （二）由使用單位自行列印財物清冊先自行盤點。
 - （三）單位財產管理人員與使用人進行全盤。
 - （四）各單位應依照財物清冊逐一盤點，不可遺漏。
 - （五）各單位自行盤點時發現下列狀況之處理：
 - 1、盤點中如發現財物短缺，需於財物清冊備註欄註明短缺原因；如發現財物標籤脫落、毀損，應通知總務處資產經營管理組補給。
 - 2、各單位借出(用)之財物均須歸位，如因事實上無法於盤點期內歸還時，需在財物清冊中註明，並備有借出(用)收據，以便查核。
 - （六）各單位自行盤點，需在清冊備註欄註明盤點情形（例如放置地點或使用人已變更），並在每頁下方加蓋盤點人員、財物管理人及單位主管之職銜章。
 - （七）各單位自行盤點全部完竣後，應將上列之財物盤點清冊送回總務處資產經營管理組。
 - （八）總務處資產經營管理組應依照各單位自行盤點之清冊進行複盤點，並檢視財物標籤是否補正，是否與財物清冊相符。
 - （九）複盤點時，各單位主管應指派財物管理人員配合辦理。複盤人員應將盤點檢查結果作成紀錄。
- 五、全校盤點結束後，應由總務處資產經營管理組將盤點結果彙整，製成書面資料陳報校長。各單位財物管理人表現優異者，由總務處資產經營管理組簽請敘獎，以資鼓勵。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。