

## 公告

111 學年度全校盤點作業相關事宜，請各單位配合依規定辦理

依據：「財物管理辦法」及「財物定期盤點作業細則」規定辦理。

說明：

- 一、實施日期：自 111 年 12 月 19 日至 112 年 1 月 31 日止。
- 二、盤點範圍：財物清冊結算至 111 年 12 月 16 日止。
- 三、為落實財物保管責任制度，隨時掌握財物動態，請各單位於收到「財物盤點清冊」後，於 112 年 1 月 31 日前先行完成自盤，並於清冊上註明盤點/查驗情形(如確認無誤亦請於該欄位簽章)，並以保管單位統一收齊擲回總務處。
- 四、財產保管人若請他人代理盤點財產時，盤點完後請財產保管人務必於財產盤點清冊上簽章確認並標註「盤點日期」以示負責，財產盤點清冊若無保管人簽章，將視如未完成初盤。
- 五、112 年 2 月 1 日至 6 月 30 日總務處會同會計室至各單位實施抽盤(視盤查之項目數量及放置地點分佈位置調整。)，請保管單位協助作業;保管人在全部盤點時程結束前，無法配合到場抽盤者，由單位主管指定專人配合盤點。
- 六、各單位盤點時務請依照帳、物相符之原則，如有不符時請依財物管理辦法中相關規定提報辦理。

---

### < 盤點清冊說明 >

★盤點清冊請在 **112 年 1 月 31 日**前完成初盤，並於清冊上註明盤點/查驗情形(如確認無誤亦請於該欄位簽章)後，統一擲回總務處。

◎盤點後各情形說明如下：

1. 「規格」、「地點」與清冊不符，請在空白處註明並簽章。
2. 「保管人」變更，請**新保管人在空白處簽章**。
3. 「保管單位」變更請於清冊備註欄註明「變更後保管單位」並簽章。
4. 現場有財產標籤，但盤點清冊上找不到者，請在盤點清冊空白處，註明地點及財產編號，以利協助釐清。
5. 財產保管人若請他人代理盤點財產時，請註明盤點人機，以利複盤之進行。

◎「盤點清冊」依保管單位、保管人及放置地點排序後列印，若有其他疑問請洽總務處陳晏萍(分機 105)。