

元培醫事科技大學財產盤點作業要點

中華民國 99 年 4 月 13 日行政會議通過

中華民國 103 年 08 月 11 日行政會議修正通過

中華民國 108 年 06 月 11 日行政會議修正通過

- 一、元培醫事科技大學（以下簡稱本校）為期財產管理更臻完善，依據元培醫事科技大學財產管理辦法特訂定元培醫事科技大學財產盤點作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校於每學年度執行定期或不定期財產盤點，作業說明如下：
 - (一)定期盤點：每學年 7 月前，由總務處保管暨資源組（以下簡稱本組）擬定盤點時程表，進行初盤與複盤；
 1. 初盤：由單位主管督導保管人依「財產盤點明細表」進行初盤。
 2. 複盤：由本組會同會計室依據初盤資料進行複盤。
 - (二)不定期盤點：本組得視情況不定期進行抽盤。上述盤點作業經核對無誤後，相關人員應於「財產盤點明細表」簽章及押註日期。
- 三、保管人應依既定時程接受盤點，如因故變更時間，應於 3 日前告知本組。
- 四、盤點如有盤盈或盤虧，應查明原因並追蹤複查，確認改善後完成盤點紀錄。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

元培醫事科技大學行政會議組織章程修正條文對照表

條次	修正條文	現行條文	說明
第二條	<p>本校於每學年度執行定期或不定財產盤點，作業說明如下：</p> <p>(一)定期盤點：每學年 <u>7</u> 月前，由總務處保管暨資源組(以下簡稱本組)擬定盤點時程表，進行初盤與複盤；</p> <p>1.初盤：由單位主管督導保管人依「財產盤點明細表」進行初盤。</p> <p>2.複盤：由本組會同會計室依據初盤資料進行複盤。</p> <p>(二)不定期盤點：<u>本組得視情況不定期進行抽盤。</u></p> <p><u>上述盤點作業經核對無誤後，相關人員應於「財產盤點明細表」簽章及押註日期。</u></p>	<p>本校於每學年度執行定期或不定財產盤點，核對無誤後於「財產盤點明細表」簽章及押註日期。作業說明如下；</p> <p>(一)定期盤點：每學年 4 月-7 月前，由總務處保管暨資源組(以下簡稱本組)擬定盤點時程表，進行初盤與複盤；</p> <p>1. 初盤：由單位主管督導保管人依「財產盤點明細表」進行初盤。</p> <p>2. 複盤：由本組會同會計室依據初盤資料進行複盤。</p> <p>(二)不定期盤點：針對獎補助款、計畫案或貴重儀器設備等不定期進行抽盤。</p>	

第三條	保管人應依既定時程接受盤點，如因故變更時間，應於 <u>3</u> 日前告知本組。	保管人應依既定時程接受盤點，如因故變更時間，應於 <u>三</u> 日前告知本組。	
-----	---	---	--