

法規名稱	固定資產盤點作業辦法	最新修正日期	107/02/07
制定單位	總務處採購組	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 2 頁

中山醫學大學固定資產盤點作業辦法

- 第一條 依據
本校固定資產盤點辦法（以下簡稱本辦法）係依據行政院頒佈「事務管理手冊」之相關規定訂立。
- 第二條 目的
為落實校內財物管理，確保固定資產之帳物一致性，暨盤點事務處理有所遵循，特訂定本辦法。
- 第三條 盤點範圍
係指本校財物管理辦法第三條所定義之財物。
- 第四條 盤點方式
一、定期盤點：財物經管單位於每年年底或會計年度結算日前，至少實施一次全面總清點，彙整初盤結果於盤點清冊，並經相關人員簽章確認。
二、複(抽)盤：總務處採購組依據經管單位自行盤點結果，會同該單位進行複(抽)盤，確認財物標籤、盤點清冊與現況相符，於初盤結束後三個月內完成複(抽)盤，盤點計畫另定之。
- 第五條 盤點內容
一、檢視財物數量、廠牌及型號規格。
二、核對單位財物保管人及放置地點。
三、確認財物標籤已黏貼。
- 第六條 不定時抽點
一、總務處採購組視實際業務需要，得不定時派員抽查或盤點。
二、抽查或盤點作業，各財物經管單位應派專人協同配合。
- 第七條 盤點報告
一、由盤點人員於盤點清冊內載明實際盤點結果。
二、各單位自行盤點作業完畢，盤點清冊每頁應由盤點人員、財物保管人及單位主管簽章確認並註明簽核日期，再將書面清冊遞交總務處採購組。
三、財物如有毀損者，應即查明原因，若屬保管人或使用人過失所致，保管人或使用人應負賠償責任；若為意外事故或為正常使用下自然毀損者，應依財物減損規定程序辦理。
四、如有盤盈或盤虧者，應逐項敘明差異原因，並依規定補齊財物增減登記之手續。
五、總務處採購組彙整全校盤點結果，製作盤點報告，呈報權責主管核閱後，歸檔存查。
- 第八條 注意事項
一、本校財物盤點係依教育部等機關規定及會計師簽證之需，每年至少赴單位盤點一次。

法規名稱	固定資產盤點作業辦法	最新修正日期	107/02/07
制定單位	總務處採購組	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 2 頁

二、盤點財物以靜態盤點為原則，盤點前應將各項財物歸位，盤點開始應暫緩財物之異動，若有特殊原因，應填具理由。

三、盤點使用之單據及報表所有欄位如需更正，應經任一盤點相關人員簽章確認，始生效力。

第 九 條 本辦法經校務會議審議，呈送董事會審核通過後，由校長公告實施，修正時亦同。

※相關附件： 無

※修正記錄：

097年12月22日 97學年度第1學期第3次校務會議通過

098年01月05日 第11屆第14次董事會會議通過

099年10月08日 99學年度第1學期第1次校務會議通過

099年10月18日 第12屆第2次董事會會議通過

101年08月27日 101學年度第1學期第1次校務會議通過

101年09月10日 第12屆第20次董事會會議通過

103年03月10日 102學年度第2學期第1次校務會議通過

103年05月12日 第12屆第36次董事會會議

103年06月16日 第12屆第37次董事會建議

103年09年09日 103學年度第1學期第1次校務會議通過

103年09年18日 第13屆第2次董事會會議通過

(總務處採購組民國103年11月19日1032103547號簽請校長核定，民國103年12月10日公告)

107年01月19日 106學年第1學期第2次校務會議通過

107年01月29日 第13屆第31次董事會會議通過

總務處採購組民國107年02月06日1072100272號簽請校長核定，民國107年02月07日公告