

## 高雄醫學大學 109 學年度財產盤點實施計畫

壹、依據：本校財物管理辦法第 12 條規定辦理。

貳、目的：為落實本校財產管理，擬對全校各單位實施財產盤點，以瞭解各單位對使用中之財產保管情形。

參、盤點內容：本校建錄列管之財物。（截至 109 年 12 月 31 日止）

肆、實施日期：

一、初盤：自公告日起至 110 年 2 月 5 日止，請各保管人自行上網進行全面初盤。為落實盤點，未完成自我盤點者將公布名單，請各處（室）、學院派員督促完成並通報。

二、複盤：自 110 年 2 月 17 日至 110 年 4 月 30 日止，由資產經營管理組人員實施複盤隨機抽點查對（包含金額 400 萬元以上財產與本校校友會館、學生宿舍 S、N 及 B 館拆除期間遷移財產）；之後則不定期配合會計師期中固定資產採購循環之查核、期末年度查帳作業予以抽盤或配合補助單位（例如：教育部、科技部等）、稽查單位（例如：審計部、海關等）進行實地抽盤。

伍、實施步驟：

一、各單位財產保管人員請至 [T.5.2.09.財產自我盤點](#)（自我盤點操作手冊如附件二），請直接利用查詢填報並於 110 年 2 月 5 日（星期五）前完成。請各保管人確實配合將財物明細表核對及清點各項財物、數量與其存放地點。

二、為節省複盤時間，請於複盤前先行釐正相關財產變動資料：

（一）若有財產牌脫落或字跡模糊情事→請於自我盤點系統上點選「缺財產牌」→資產經營管理組統一補印交予各財產使用（保管）人黏貼於明顯處。

（二）財產保管人資料與現況不符→釐清該筆財產的使用人（請

利用 T.5.2.07.財產查詢) →盤點後辦理財產移轉登記。

- (三) 財產保管單位與現況不符→盤點後辦理財產移轉登記，將該財產歸位。
- (四) 財產置放地點資料不正確→盤點後辦理財產移轉登記（請利用 T.5.2.02.財物移轉），移轉個人財產存放地點。
- (五) 個人所保管財產與財產盤點清冊不符→請於自我盤點系統上點選「有帳無物」。
- (六) 單位主管認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。
- (七) 其他依規定釐正事項。

＊ ＊請特別注意：複盤期間，為維持資料正確性，除有特殊事由外，將暫停受理所有財物報廢、移轉事項。

三、資產經營管理組將依排定之日期進行複盤抽點查對，如有盤盈或盤虧情事者，財產保管人須呈報核備，據以增列盤盈財產與追究盤虧權責（其肇因於財產保管人或財產使用者之過失，須負賠償責任；其因正常使用而自然毀損或有其特殊事故毀損者，則依規定辦理財產減損），並補為財產增減之登記。

四、盤點完竣，資產經營管理組人員應於相關盤點統計表簽章並存檔備查。