國立彰化高級中學　財產盤點辦法

一、國立彰化高級中學（以下簡稱本校）為有效管理財產，建立健全制度，特訂定財產盤點辦法（以下簡稱本辦法）。

二、本辦法依據事務管理手冊並考量本校實際狀況訂定之。

三、本辦法適用對象：本校教學及行政單位。

四、財產盤點時間：每年下半年度。

五、總務處財管人員得針對年度盤點重點，就盤點目的、盤點方式、單位、時間、地點，擬訂年度盤點計劃，會簽各處室經校長核准後施行。

六、財產盤點流程：

(一)印製清冊：總務處財管人員統一列印財產盤點清冊（Ａ４），送達各處室財物保管人。

(二)初盤：請各處室財物保管人先自行盤點。

(三)財產異動處理：如財產增加、減損、移動；請保管人填具相關表單，經處室主管核章後，送達總務處財管人員辦理。

(四)財產報廢處理：

1.財產逾使用年限、不堪使用。

2.請保管人填具財產／物品毀損報廢單，經處室主管核章後，送達總務處財管人員辦理。

3.財產核准報廢後，將已報廢財產送至指定地點，總務處會簽會計室陳校長核准後始得變賣，變賣所得繳交公庫。

(五)複盤：

1.總務處財管人員與處室保管人約定盤點時間，至實地盤點財產，盤點前應先通知會計室，會計室得派員監盤。

2.複盤時，總務處財管人員列印財產盤點清冊（三聯制）送達處室保管人，清點財產盤點清冊帳列無誤後，經處室保管人及主管核章，送達總務處併盤點紀錄表，會簽會計室、校長核章。

3.財產盤點清冊（三聯制）經校長核章後，一份送達各處室保管人（紅色），請妥善保管，其他兩份統一裝釘後建檔。

4如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因並按規定補為財產增減之登記。

5.實地盤點過程中發現財產標籤模糊、脫落、遺漏者，應重新印貼。

(六)建檔：年度財產盤點計劃實施完畢，應作成盤點紀錄（盤點紀錄表、盤點清冊）並簽陳相關處室、會計室、校長核備。

七、考核：依盤點成果陳報校長獎懲。

八、實行：

(一)本辦法如有規定未盡事宜，得比照事務管理規則或其他相關規定辦理。

(二)本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。

**國立彰化高級中學　年度財產盤點（複盤）紀錄表**

使用或業務單位： 盤點日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 盤點內容 | 盤 點 情 形 | 備 註 |
| 單位初盤財產明細紀錄 |  |  |
| 財產移轉、借用及維修有否依規定辦理手續 |  |  |
| 財產標籤有否模糊、脫落、遺漏 |  |  |
| 財產有否不堪使用且逾使用年限尚未辦理報廢之情形 |  |  |
| 綜合結果 及 建議事項 |  |  |

財產保管人員　　總務處財產管理人員　　　會計室監盤人員　　　校長

處室主管　　　　　庶務組長　　　　　　　　會計室主任

　　　　　　　總務主任