

# 大同大學財產盤點辦法

95年8月1日行政會議通過  
民國98年5月14日行政會議修正通過

- 第一條 大同大學（以下簡稱本校）為有效管理財產，特訂定本辦法。
- 第二條 各單位每學年度應至少盤點一次，由執行小組督導並填寫盤點督導考核表，送交總務處財產保管組彙整作成盤點記錄表。
- 第三條 本校財產除每學年度定期盤點一次外，因業務需要或主管異動，管理組得不定期派員會同抽查。
- 第四條 執行小組成員：由各單位主管、三長、院長或遴聘資深教職員組成。
- 第五條 各單位應以各財產保管人或計畫主持人為盤點人，並配合各單位財產管理人盤點其所請購、使用、保管之財產。屬於公共或共同使用之財產由系、所財產管理人盤點。若各單位管理人所管理之財產過多，得由各單位主管另行指派人員協同負責盤點。
- 第六條 盤點程序：
- 一、 核對財產數量。
  - 二、 填寫並核對置放地點。
  - 三、 補貼遺失或脫落之財產標籤。
- 第七條 盤訖後由各單位財產管理人彙整盤點記錄表，呈閱單位主管後，再送保管組備查。
- 第八條 財產盤點記錄表及財產標籤由總務處保管組製作，發送各單位財產管理員。
- 第九條 每年九月起由保管組協同會計師進行抽點，並將結果呈校長核閱。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。