

# 大同大學財產盤點細則

民國 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  
民國 112 年 12 月 14 日行政會議修正通過

1. 本校依據「大同大學財產管理辦法」第八章，特訂定「大同大學財產盤點細則」（以下簡稱本細則）。
2. 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，送交總務處彙整作成盤點記錄表，因業務需要或主管異動，總務處得不定期派員會同抽查。
3. 執行小組成員：由教務長、學生事務長、總務長、研發長、國際長、圖資長、各院院長及各單位主管組成。
4. 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。
5. 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。
6. 盤訖後由各單位財產管理人彙整盤點記錄表，經單位主管簽核，送總務處彙整並呈校長核閱。
7. 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。
8. 每學年會計師進行抽點時，總務處應協同配合。
9. 本細則經行政會議通過後實施，修正時亦同。