

國立東華大學  
財物盤點標準作業流程  
(SOP-GA-04-12)

一、目的

為瞭解財物使用保管人經管財物管理情形，並協助辦理更新(正)財物異動及減損等作業，以健全財物管理制度。

二、依據

國有財產法第六十一條暨施行細則第六十四條及國有公用財產手冊第四十一條等規定。

三、範圍

列帳之財產與非消耗品。

四、定義

無

五、作業流程說明

- (一) 研擬當年度盤點之計畫，簽核校長核可。
- (二) 發函通知各單位開始自行盤點作業，由各單位就所經管使用之財物設備及物品(含非消耗品)先行全面盤點。
- (三) 將盤點結果及異動情況存放位置等詳填於初盤記錄，影印一份自行存檔備查，記錄正本送保管組作資料之更新。
- (四) 總務處保管組通知當年度排定被盤點單位以備受查，並會同會計室及財產保管使用人、公用財產保管人及有關單位人員實施財產盤點工作。
- (五) 複盤如出現差異時，於複盤期限內再次進行複盤，如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。
- (六) 盤點完竣後，彙整盤點結果，簽請核示備查。

六、附件

財產明細表

七、作業流程圖

