

## 德育學校財團法人德育護理健康學院財物盤點辦法

民國 100 年 11 月 7 日 100 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過  
民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

### 第 1 條 依據

本辦法依本校「固定資產管理辦法」、「財物管理辦法」及「內控制度」相關規定訂定之。

### 第 2 條 目的

為求財物有效運用，盤點事務有所遵循，特訂定本辦法。

### 第 3 條 範圍

財物盤點係指財產、消耗性物品、非消耗性物品等。

一、財產：分不動產及動產；不動產包括建築使用土地、土地改良物、房屋建築及設備；動產包括金額超過新台幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器設備、其他設備及圖書館典藏之分類圖書、期刊、非書資料等。

二、非消耗性物品：係指質料較耐用，不易損耗，使用年限二年以上且購置金額在新台幣二千元以上，未達一萬元之物品。

三、消耗性物品：係指使用年限未達二年或購置金額未達新台幣二千元或經使用即失去原有效能或價值者。

### 第 4 條 盤點方式

一、定期盤點：

(一) 財產：每年由保管組訂定盤點計畫，保管單位應先實施全面自盤。由保管組會同會計室會抽盤。

(二) 非消耗性物品：每年由保管單位進行盤點、統計、造冊等行政業務並由單位主管監督。

(三) 消耗性物品：每年由保管單位進行盤點、統計、造冊等行政業務。醫材藥品必須符合相關主管機關所訂定之管理規章。

二、抽盤：

總務處得視校長指示或實際需要辦理不定期抽盤，並得請保管單位相關人員或會計室會同進行盤點，受盤檢人員不得迴避拒檢。抽盤項目及日期，得不預先通知保管單位。

### 第 5 條 定期盤點人員之指派與職掌

一、主盤人：由總務長擔任，負責盤點作業之督導、考核、獎懲。

二、盤點人：由保管組同仁負責規劃、執行及結果陳報。

三、會點人：由單位保管人及保管人會點並紀錄。

四、監點人：由會計室派員擔任。

#### 第 6 條 注意事項

- 一、參與盤點工作之盤點人員，對於本身之工作職責及應行準備事項，必須深入瞭解。
- 二、盤點當日盤點人員一律停止休假，並須依規定時間提早到達指定之工作地點，接受工作安排。如有特殊事故應事先報備核准，否則以曠職論處。
- 三、盤點開始時應停止財物之進出及移動，外借財物應檢具憑據。
- 四、保管人及單位保管人應配合盤點業務人員進行盤點作業，並依期限簽具相關憑證，不得無故推延或拒簽。
- 五、保管組於定期盤點後應彙整成盤點報告並陳核校長。

#### 第 7 條 盤(抽)點報告

- 一、由盤(抽)點人員於盤查(點)紀錄註明盤(抽)點日期及結果。
- 二、如有盤盈或盤虧或毀損者情事，保管單位應即查明原因；其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定辦理相關程序。
- 三、盤查(點)完竣後，應將盤存情形連同盤點結果或建議事項陳核。

#### 第 8 條 賠償責任

保管人、單位保管人或相關人員有下列情形者，得由主盤人陳報校長核定議處或賠償：

- 一、對所保管之財物有盜賣、調換或化公為私等營私舞弊者。
- 二、對所保管之財物未經報准而擅自移轉、撥借者。
- 三、未盡保管責任或由於過失致財物遭受被竊、損失者。

#### 第 9 條 盤點獎懲

- 一、保管人、單位保管人或相關盤點事務人員均依照本辦法之規定，切實遵照辦理且表現優異者，得由主盤人簽報人事室嘉獎。
- 二、保管人、單位保管人或相關盤點事務人員違反本辦法之規定，視其違反情節之輕重，得由主盤人簽報人事室議處。

第 10 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。