

元培醫事科技大學護理系財產盤點作業要點

中華民國99年5月24日系務會議通過

中華民國 103 年 8 月 18 日系務會議修訂通過

第一條 元培醫事科技大學院護理系（以下簡稱本系）為使系財產管理更臻完善，依據元培科技大學財產盤點作業要點特訂定元培醫事科技大學護理系財產盤點作業要點(以下簡稱本要點)。

第二條 本系配合總務處保管暨資源組於每學年度執行定期或不定期財產盤點，核對無誤後於「財產盤點明細表」簽章及押註日期，。作業說明如下：

(一) 定期盤點：每學年4月至7月間配合總務處保管暨資源組盤點時程表，進行初盤與複盤：

1. 初盤：由本系系主任督導保管人依「財產盤點明細表」進行初盤。
2. 複盤：由總務處保管暨資源組會同會計室依據初盤資料進行複盤。

(二) 期盤點：針對獎補助款、計畫案或貴重儀器設備等不定期進行抽盤。

第三條 本系保管人應依既定時程接受盤點，如因故變更時間，應於三日前告知總務處保管暨資源組。

第四條 盤點如有盤盈或盤虧，應查明原因並追蹤複查，確認改善後完成盤點紀錄。

第五條 財產盤點後將「財產盤點明細表」副本留檔備查。

第六條 本要點經本系系務會議通過，呈系主任核定後實施，修正時亦同。