

盤點小幫手

中原大學111學年度盤點方式簡報

落實單位初盤/明確財產管理權責

以前

單位初盤

經常未落實，採保盤點人員到場，單位才開始找財產

採保人員
實地盤點

若有遺失，超過耐用年限者幾乎不需賠償

110
學年起

落實單位初盤

保管人/盤點窗口/窗口主管
簽名確保初盤屬實

採保人員
實地盤點

若有遺失，一律賠償

詳細初盤流程請見第5~6頁

各單位盤點職責

初盤

窗口請各保管人依責任區盤點並留存紀錄
盤獲後簽名或蓋章



回報初盤結果

初盤結果由受盤單位窗口人員經一級主管簽章後回覆採保組

如有遺失應於初盤時誠實申報，並簽請校長核定(視情節裁定)。



實地盤點

採保組實地盤點，如初盤遺失隱匿未申報，實地盤點亦未能盤獲者，一律賠償。

盤點窗口

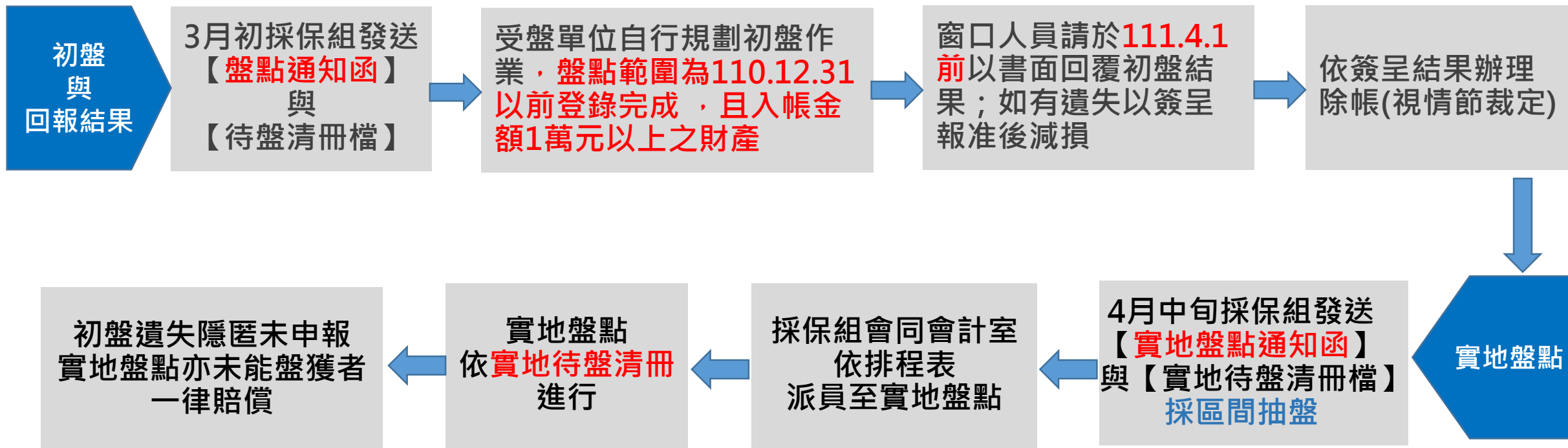
直屬主管
盤點窗口

採保組

盤點改良計畫重點

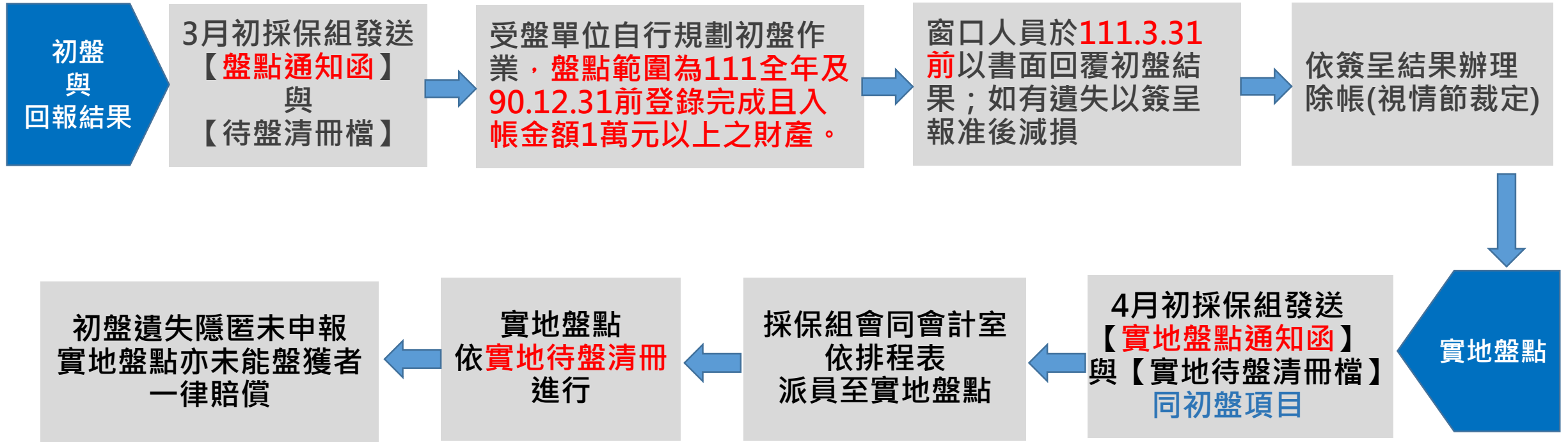
- 一年大盤一年小盤，每年新購品必盤。
- 大盤期，20年內之動產每年盤點半數
平均每4年被盤點一次，大盤期平均盤點數約25000筆。
- 大盤期單位初盤全部動產，實地盤點採區間抽盤。
- 20年以上動產，每4年盤點一次，安排於小盤期。
- 100萬元以上動產，於大盤期每4年被盤點一次外，另於小盤期隔年加盤。

盤點流程-110學年（大盤期）



遺失賠償原則請見第7頁

盤點流程-111學年（小盤期）



遺失賠償原則請見第7頁

賠償原則

依據

財產管理作業程序
第63條

遺失或損壞之財物應以回復原狀為原則，但不能回復原狀時，則以金錢賠償，並依已使用期間折價並參酌遺失或損壞時之市價計算金額。

提醒-財產賠償款項不得由公務經費核銷