

健行科技大學 114 學年度財物盤點實施計畫

一、依據：本校「財產物品管理作業辦法」第 42 條至 44 條及「財物管理作業」之規定辦理。

二、目的：

1. 確實掌握本校財產總量，並瞭解各單位所使用財物之現況。
2. 宣導財產管理應注意事項。

三、盤點單位、內容及注意事項：

1. 本次盤點範圍為各單位於 114 年 12 月底前購置之所有機器儀器設備、事務設備、電腦軟體及物品。
2. 抽盤範圍：
112 至 114 年度教育部補助款、各項計畫案、國科會（含科技部）及產學合作計畫所購置之設備，另包含 113 至 114 年度改善師資計畫（ED-P003/ED-P003-S）購置之物品。
3. 財產標籤如脫落、模糊不清，請至營繕組申請補印標籤。
4. 保管單位於初盤完成後，營繕組將會同會計室及技術合作處進行抽盤，以確保盤點結果之正確性。

四、盤點實施方式日程：

(一) 第一階段：為單位初盤階段，請各單位在規定時間內，完成相關工作事項，盤點清冊確認無誤後，經主管蓋章，送營繕組彙整處理。

單位	人員	時間	工作事項
使用單位	財產使用保管人	115年3月2日 115年3月13日	保管人就使用及保管之財物，依財產清冊自行初盤，並貼妥盤點貼紙。盤點完成後請於清冊上簽章確認。
使用單位	財產管理人員 (系助理/管理員)	115年3月2日 115年3月20日	單位財產管理人員，確認保管人管理之財物其放置地點及數量是否正確，確認無誤後，將清冊經主管蓋章後，送營繕組彙整處理。

(二) 第二階段：總務處會同技合處及會計室，至各單位進行抽盤。

單位	人員	時間	工作事項
會計室	協辦人員	115年3月23日 115年4月24日	依排定時間前往各單位進行財產抽盤。
技合處	協辦人員		檢查實驗室之使用及維護記錄簿是否確實登錄。
總務處 營繕組	張凱淳		1、排定各單位盤點時間表。 2、依排定時間會同會計室、技合處前往各單位進行財產抽盤。 3、各單位財產盤點(抽盤)紀錄表彙整。 4、盤點/抽盤資料出現差異時，進行複盤。 5、各單位財物標籤補印。

五、財產抽盤日程表：

編號	系別(單位)	日期
1	工管系	115年3月23日~115年3月27日
2	行銷系	
3	電商人才培育中心	
4	財金系	
5	資管系	
6	國企系	
7	室設系	
8	土木系	
9	應資系	
10	電子系	115年3月30日~115年4月2日
11	電機系	
12	綠色能源研究中心	
13	資工系	
14	應外系	
15	企管系	
16	國合處/國專部	
17	通識中心	115年4月7日~115年4月10日
18	電算中心	
19	學務處	
20	圖書館	
21	技合處	
22	總務處	
23	教學卓越中心	
24	永續發展暨社會責任辦公室	115年4月13日~115年4月17日
25	車輛系	
26	機械系	
27	創藝中心	
28	數媒系	
29	餐旅系	

*實際抽盤時間總務處會另行通知，若需異動洽總務處營繕組張凱淳/分機 3641