

淡江大學財產盤查作業須知

100.10.19 總務處 100 學年度第 1 學期第 4 次主管會報通過

110.09.23 總務處 110 學年度第 1 學期第 次主管會報修正通過

- 一、為有效管理本校財產，辦理單位財產盤查有所依循。
- 二、每年 0A 公告全校各單位，請於 5 月底前自行定期盤點財產，盤點結果送資產組備查，資產組將不定期抽查。
- 三、每年預訂進行 6 次抽查，一級單位財產筆數在 1,000 筆以下者，每年抽查 1 次，一級單位財產筆數在 1,000 筆以上者，每年抽查 2 次。
- 四、抽查各單位財產前，資產組承辦人須先列印財產分戶表，若財產資料與財產分戶表不符，通知單位保管人辦理異動手續。
- 五、抽查單位財產時，若發現財產標籤脫落、破損，由資產組重製標籤後送相關單位補貼。
- 六、抽查財產發現短少或損壞，要求單位依本校「設備損壞遺失賠償規則」賠償。
- 七、單位財產抽查結束，由受查單位填寫財產盤點表經單位主管及一級單位主管簽章後送本組。
- 八、財產盤點表由資產組彙整後簽請校長核閱。