

國立東華大學財物盤點實施原則

- 一、為健全財物管理制度，依國有財產法第六十一條暨施行細則第六十四條及國有公用財產手冊第四十一條等規定辦理財物盤點，並衡酌本校實際情形訂定本實施原則。
- 二、本校財產由總務處保管組及財產使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。
- 三、實施日期與方式：
 - (一) 初盤：每年五月一日至七月十五日止，由各單位就所經管使用之財物設備及物品（含非消耗品）先行全面盤點。
 - (二) 財產整理：每年七月十六日至八月三十一日止，保管組就各單位所回覆之「初盤紀錄」盤點情形檢視釐清情況，並進行修改、更正、補印標籤，以及財產異動、廢品標售等工作，並篩選被複盤單位。
 - (三) 複盤：保管組會同受盤單位實施抽查方式辦理複盤，每年九月一日至十月十五日止進行複盤行政單位，十月十六日至十一月三十日止進行複盤教學單位。其後保管組針對須再次複盤之財物進行第二次複盤（如複盤期間借出之財物或複盤時無盤點到之財物等），於年度結束前完成複盤記錄上簽會受盤單位並陳請校長核示。
 - (四) 財產清查：次年初至四月三十日前就已進行中但遲未完成財物移動程序或報廢財物之單位做清查追蹤，完成審核入帳更新資料後，再進行準備當年度初盤作業。
- 四、總務處保管組依下列規定擇定被盤點單位，通知有關單位以備受查，並會同會計室及財產保管使用人、公用財產保管人及有關單位人員實施財產盤點工作。
 - (一) 各單位之財產每年依序複盤（如附表），每六年至少盤點一次。
 - (二) 配合上級單位指示抽查。
 - (三) 配合本校經費稽核委員會指定盤點或抽查。
 - (四) 歷年來盤點或抽查結果，發現有財物管理欠佳仍未積極改善之單位或人員。
 - (五) 財產保管人退休、離職或異動時等，協助辦理財產移交工作。
 - (六) 其他特殊事件。
- 五、本實施原則經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立東華大學實施財物盤點複盤單位 (99-104 年)

年度		單位名稱
99 年	行政單位	總務處保管組、文書組、學務處課外活動組、畢僑組。
	教學單位	數學系、應用科學系、會計系、化學系、民間文學研究所、鄉土文化學系、社會發展學系、諮商與臨床心理學系、科學教育研究所、多元文化教育研究所、國民教育研究所、族群關係與文化系、藝術與設計學系、生物資源與科技研究所。
100 年	行政單位	教務處美崙校區通識組、進修推廣組、語言中心、教學卓越中心、總務處出納組、環保組、師培中心、學務處生輔組、衛保組。
	教學單位	生命科學系暨生物技術研究所、運動與休閒學系暨觀光遊憩管理研究所、光電工程研究所、台灣語文學系、中國語文學系(美崙)、中國語文學系(壽豐)、課程設計與潛能開發學系、幼兒教育學系、原住民發展中心、視覺藝術教育研究所、生態與環境教育研究所。
101 年	行政單位	總務處營繕組、教務處壽豐校區課務組、心理諮商輔導中心心理諮商組、預防推廣組、資源發展組、資源教室、體育中心、東區區域教學中心、研發處綜合企劃組、學術服務組、學術交流組。
	教學單位	國際企業學系、全球運籌管理研究所、電機工程學系暨電子工程研究所、英語學系、英美語文學系暨創作與英語研究所、教育行政與管理學系、民族語言與傳播學系、音樂學系、地球科學研究所。
102 年	行政單位	總務處福委會、教務處壽豐校區出版組、東產中心、創新育成中心、圖書館採訪編目組、典藏閱覽組、參考服務組、系統資訊組、通識教育中心。
	教學單位	應用數學系、資訊管理學系、資訊工程學系、資訊科學系暨網路與多媒體科技研究所、經濟學系、歷史學系、數位文化中心、特殊教育學系暨身心障礙與輔助科技研究所、原住民民族院辦、民族藝術研究所、自然資源與環境研究所。
103 年	行政單位	總務處事務組、教務處壽豐校區綜合業務組、奈米中心、生物育成中心、秘書室、會計室、藝術中心。
	教學單位	企業管理學系、材料科學與工程學系、公共行政研究所、財經法律研究所、大陸中心、體育學系、藝術學院院辦、環境學院院辦、民族發展與社會工作學系、海洋生物多樣性及演化研究所、海洋生物科技研究所。
104 年	行政單位	資訊與網路中心網路管理組、發展規劃組、校務系統組、行政作業組、教務處壽豐校區註冊組、人事室、副校長室、校長室、附設實驗幼稚園。
	教學單位	財務金融學系、管理學院院辦、物理學系暨應用物理研究所、理工學院院辦、歐盟研究中心、華文系、文學院院辦、教育學院院辦。