苗栗縣立南湖國民中學財產盤點作業準則

第一條　目的：為了解各單位財產管理現況及保管使用之財產有無毀損遺失，有必要建立財產盤點制度，實施定期及不定期財產盤點工作，以利財產管理。

第二條　參考文件：事務管理規則第一百一十五至一百一十七條及事務手冊第五十五條。

第三條　作業方式：

一、　盤點清冊：包括儀器設備及非消耗物品明細表。

二、　定期盤點：每學年度一次於固定的期間做全校性盤點。

三、　重點盤點：以十萬元以上之儀器設備做清點。

四、　不定期盤點：針對補助款、計劃案或貴重設備做清點。

五、　盤盈：有物無帳，即多出之物品。
盤虧：有帳無物，即缺少之物品。

六、　盤點後依實際盤點情形，製作盤盈盤虧表。

第四條　作業說明：

一、　由財管組在每學年度行事曆上排定盤點日期，並擬定盤點內容及盤點順序、盤點計劃，完成後即開始列印各單位的財產清冊，交由各單位助理分送財產保管人，由保管人先行清點，若資料有錯誤或更動時，請更正並簽章繳回總務處，以便核對資料作為修正之依據。

二、　單位初盤結束後，總務處將針對資料有修改部分重新列印財產條碼標籤，至各單位作財產清點。

三、　財產清點後，依盤點情況之有帳無物、有物無帳去製作盤盈盤虧表呈校長核示。作業流程圖如附件。

第五條　本準則經校長核准後開始實施，修正時亦同。