

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

財產(物品)盤點規則

97年12月30日校務會議通過
98年02月04日董事會議修正通過
104年04月14日行政會議修正通過
104年05月15日校務會議修正通過
106年02月16日董事會議修正通過

- 第一條 本規則係依據馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校財產管理作業準則第 24 條及物品管理作業準則第 9 條之規定訂定之。
- 第二條 各種財產(物品)的增、減均由總務處營繕保管組建檔，並列印成報表分別由財產(物品)所屬單位、存放單位、會計室等單位存查。
- 第三條 本校財產(物品)係採永續盤點制。訂每年實施各單位財產(物品)保管單位(保管人)辦理自我盤點，其盤點結果需由各該處科、室主任核章確認，並需自存財產(物品)盤點清單各乙份。
- 第四條 每學年度由總務主任、營繕保管組會同會計室，分各財產(物品)保管單位，依據「財產明細表」配合各項財產(物品)卡，對照現場財產(物品)清點。
- 第五條 每學年度之會同定期盤點結果，若發生與財產(物品)明細表之資料不符之情事，應先與財產(物品)保管單位(保管人)查明原因，並作成紀錄經財產保管單位主管核章後呈校長裁示。
- 第六條 經財產盤點後本校不適用財產(物品)，應提列報廢預算並造冊依本校相關規則及法規處理，以達有卡有帳及有物之目標。
- 第七條 本規則經校務會議通過後，陳校長及董事會核定，報請教育部備查後公布實施，修正時亦同。