

內政部消防署財產暨非消耗性物品盤點要點第三點、第六點修正規定

三、盤點人員如下：

- (一)初盤人員：本署各受查單位之財產管理人。
- (二)複（抽）盤人員：本署秘書室主辦，政風、主計、督察單位人員監辦。

六、盤點程序如下：

- (一)盤點前由本署秘書室擬訂盤點作業流程，排定盤點日期，簽呈核准後實施。
- (二)本署秘書室印妥各單位財物清冊送交各受查單位初盤人員辦理初盤，初盤人員應依照財物清冊逐一盤點，不可遺漏。
- (三)各受查單位盤點時配合辦理事項如下：
 - 1. 盤點中如發現財物短缺，需於財物清冊註明短缺原因；如發現財物標籤脫落、毀損，應通知本署秘書室補給。
 - 2. 各受查單位借出（用）之財物均須歸位，如因事實上無法於盤點期間內歸還時，需在財物清冊中註明，並備有借出（用）收據，以便查核。
 - 3. 各受查單位設備如於盤點時送修，致無法接受盤點，可以「送修單」替代接受盤點，惟送修完成後，仍須接受盤點。
- (四)各受查單位辦理初盤時，需在財物清冊註明盤點情形（例如符合規定或使用人已變更），並在每頁下方加蓋盤點人員（單位財產管理人）、財物保管人及受查單位主管之職銜章，盤點完竣後，應將財物清冊送回本署秘書室。
- (五)本署複（抽）盤人員應依照各受查單位初盤之財物清冊進行複（抽）盤。
- (六)全署盤點結束後，由本署秘書室將盤點結果彙整，製成書面資料陳報，並將盤點結果及建議事項通知各受查單位。