

## 內政部消防署財產暨非消耗性物品盤點要點第三點、第六點修正總說明

內政部消防署財產暨非消耗性物品盤點要點（以下簡稱本要點）自九十六年八月十日函頒施行，期間歷經一次修正，最近修正發布日期為一百零一年九月二十日。因應本署組織調整及考量本署盤點作業實務現況，使各單位人員能有所依循，爰修正本要點第三點、第六點，其修正要點如下：

- 一、配合本署組織調整，將會計單位修訂為主計單位。（修正規定第三點）
- 二、配合實務作業，將財物檢查清冊名稱修訂為財物清冊。（修正規定第六點）

## 內政部消防署財產暨非消耗性物品盤點要點第三點、第六點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、盤點人員<u>如下</u>：</p> <p>(一)初盤人員：本署各受查單位之財產管理人。</p> <p>(二)複(抽)盤人員：本署秘書室主辦，政風、<u>主</u>計、督察單位人員監辦。</p>	<p>三、盤點人員</p> <p>(一)初盤人員：本署各受查單位之財產管理人。</p> <p>(二)複(抽)盤人員：本署秘書室主辦，政風、會計、督察單位人員監辦。</p>	<p>配合內政部消防署(以下簡稱本署)組織調整，會計單位修訂為主計單位，並酌作文字修正。</p>
<p>六、盤點程序<u>如下</u>：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(三)各受查單位盤點時配合辦理事項<u>如下</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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，</li> </ol>	<p>六、盤點程序</p> <p>(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。</p> <p>(二)本署秘書室印妥各單位財物<u>檢查</u>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<u>檢查</u>清冊逐一盤點，不可遺漏。</p> <p>(三)各受查單位盤點時配合辦理事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>盤點中如發現財物短缺，需於財物<u>檢查</u>清冊<u>備註欄空白處</u>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。</li> <li>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<u>檢查</u>清冊中註明，並備有借出(用)收據，以便查核。</li> <li>各受查單位設備如</li> </ol>	<p>配合實務作業，將財物檢查清冊名稱修訂為財物清冊，爰修正第二款、第三款第一目及第二目、第四款、第五款，並酌作文字修正。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>仍須接受盤點。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>(四)各受查單位辦理初盤時，需在財物<u>檢查</u>清冊<u>備註欄</u>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<u>檢查</u>清冊送回本署秘書室。</p> <p>(五)本署複（抽）盤人員應依照各受查單位初盤之財物<u>檢查</u>清冊進行複（抽）盤。</p> <p>(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。</p>	