

國立嘉義大學

財產盤點作業規範

中華民國 九十一年 二月 十九日訂定
中華民國 九十三年 十月 四日修定
中華民國 一〇八年 一月 二十八日修定

國立嘉義大學

財物盤點作業規範

一、目的

為了解各單位財物管理現況及所保管使用之財產有無毀損減失，有必要建立財物盤點制度、執行財物盤點，以利財物管理，特制定本作業規範。

二、依據

本規範依國有公用財產管理手冊第四十一點、四十二點及物品管理手冊第二十一點規定制定之。

三、說明

(一)一般原則

1. 本校各財物管理及使用單位對所保管之國有財物除依法令報廢者外，應注意保養及整理，不得損毀、棄置。
2. 國有財產由管理及使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應做成盤點紀錄，以確保財物安全。
3. 本校之財物，校長認為必要時，得隨時派員抽查或盤點。
4. 財物之抽查或盤點，各單位應指派專人配合作業。

(二)注意事項

1. 財物盤點後，如發現有損毀者，應及時查明原因，基肇因於保管人或使用人之過失者，保管人或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢或報損。
2. 如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定辦理財物增減之登記。

(三)其他

四、作業流程／作業流程圖

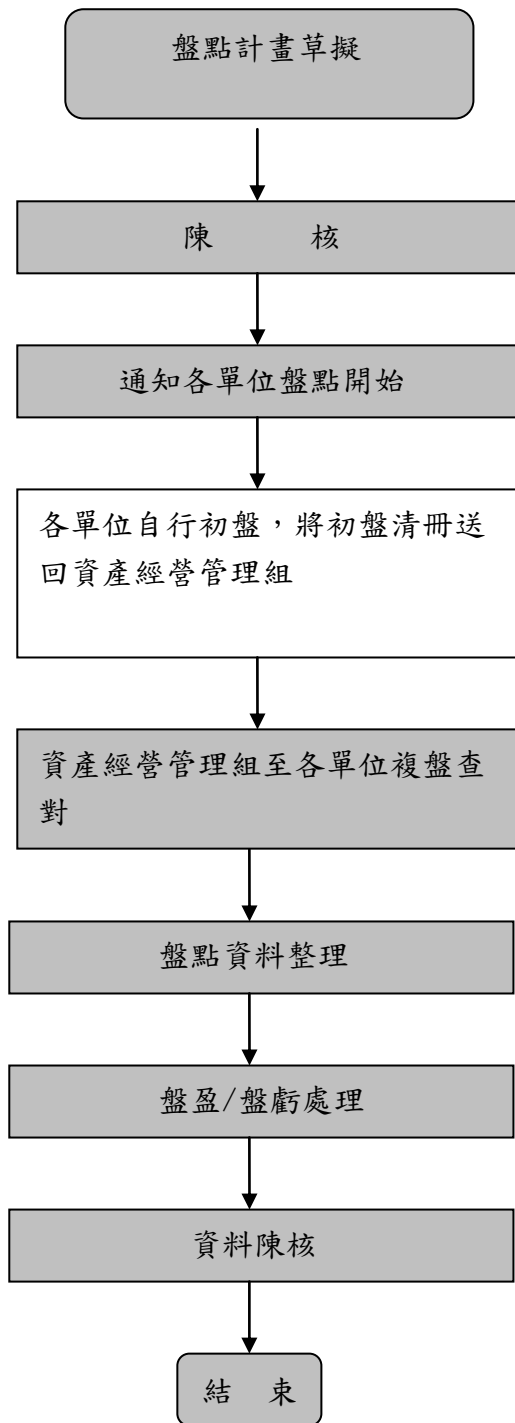
(一)作業流程說明

資產經營管理組草擬盤點計畫（包括盤點範圍、盤點作業流程）同時繕印盤點資料→陳核→通知各單位盤點開始→各單位財物保管人自行按計畫初盤→資產經營管理組依盤定行程至各單位複盤查對→盤點資料整理→盤盈或盤虧處理→資料陳核→結束。

(二)財物盤點作業流程圖

有關財物盤點作業流程，圖示如下：

財物盤點作業流程圖



■ 部分係資產經營管理組業務項目

五、附件

(一) 財產複盤點檢查紀錄表

(二) 財產盤點表

六、參考資料

(一) 國有公用財產管理手冊

(二) 物品管理手冊

附件

國立嘉義大學 年度財產複盤點檢查紀錄表(資產經營管理組複盤)

受檢單位名稱：

| 日期 | 使用單位 財產管理人 | 使用單位主管 | 資產經營管理組 承辦人 | 資產經營管理組組 長 |
|----|---------------|--------|----------------|---------------|
| | | | | |

複（抽）盤結果：

一、帳物相符帳物不符筆數：_____筆，尚待追蹤。

二、全部黏貼標籤未黏貼標籤筆數：_____筆，需補印黏貼。

三、無有擬減損財產尚待辦理：_____筆。

四、無有閒置未使用之財產。

五、備註：

（一）若複（抽）盤結果有缺失，管理或使用單位應就待改善項目提出具體改善計畫，完備後送本處備查，本處得隨時複查。

（二）具體改善計畫內容應含：

1. 帳物不符：應就所管理財物儘速找齊，若有遺失或遭竊狀況，需負賠償責任。
2. 未黏貼標籤：請填寫財產標籤補發申請表敘明財產編號、序號、財產名稱及保管人，傳送至本處列印標籤黏貼補齊。
3. 擬減損財產尚待辦理：請線上申請財產報廢單及將擬報廢之財物送至資產經營管理組報廢倉庫，完成財物報廢手續。
4. 閒置未使用之財產：請評估如為堪用之財產，確無使用之需求，請逕至資產經營管理組網頁-點選「財產資訊管理網頁」-「財物交換平台」。

國立嘉義大學

財產盤點表

第1頁

保管單位：資產經營管理組
 財產編號：108年1月18日
 填表日期：108年1月18日

年 月 日 - 108年01月18日

| 財產編號 財產名稱 | 廠牌型別 | 數量 | 成本 | 購置日期 使用年限 | 保管人/使用人 存置地點 | 增加單號 傳票號碼 | 盤點缺失 |
|--------------|------|----|-----|--------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 盤點不一 <input type="checkbox"/> 其他 |
| | | | | | | | <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 盤點不一 <input type="checkbox"/> 其他 |
| | 統 計 | | | | | 八 | <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 盤點不一 <input type="checkbox"/> 其他 |
| 使用人 | | | 管理人 | | | 單位主管 | |