

國立嘉義大學

109 年度國有公用財物盤點實施計畫

壹、依據

國有公用財產管理手冊第 41 點、42 點及物品管理手冊第 21 點、22 點規定辦理。

貳、目的

- 一、為健全國有公用財產管理制度，釐清帳務、落實產籍管理，確實掌握國有財產之總值與總量。
- 二、考查各使用單位對於國有公用財產是否落實管理及有無確實掌握各項財產動態，並加強各使用單位對於國有公用財產之管理、維護及有效運用，以確保「帳物相符」，提升財產管理行政效能，健全管理制度。
- 三、掌握本校財產(含非消耗品)使用情況，適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財產堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、盤點範圍

- 一、不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。
- 二、動產：金額達新臺幣 1 萬元以上及使用年限 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨什項設備。
- 三、非消耗品：金額單價未達新臺幣 1 萬元，使用年限 2~4 年之物品。
- 四、有價證券及權利。

肆、盤點期間

- 一、初盤：109 年 9 月 1 日至 109 年 9 月 30 日。
- 二、複盤：109 年 10 月 1 日至 109 年 12 月 31 日。

伍、盤點人員組成

由主計室、政風人員、稽核單位及資產經營管理組等派員組成盤點小

組，進行實地財產抽盤。

陸、實施方式

一、不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

二、動產、非消耗品、有價證券及權利：

(一)由各使用人與單位財產管理人依本校財產系統列印之財產暨非消耗品盤點清冊進行全盤後，由資產經營管理組擇期會同盤點小組人員進行抽盤（複盤）。

(二)圖書館內之圖書，由圖書館專責人員運用圖書系統及依據圖書管理相關規定管理，並將盤點之結果送交總務處資產經營管理組彙整併同其他財產盤點之紀錄一併簽請首長核閱。

柒、盤點作業流程

一、作業流程圖（附件1）。

二、盤點業務責任規劃表（附件2）。

三、盤點作業：

(一)各單位財產管理人或使用人至「本校 AMSISNET 財產資訊管理網頁系統」，先至財產物品現況查詢補填財物廠牌型式後，自行列印個人保管財產暨非消耗品盤點清冊，就經管財產先行逐一清點查對（初盤），避免清冊資料與現況不符等情形。

(二)各單位財產使用人及管理人進行全盤並釐正財產系統資料，如發現標籤脫落或未黏貼，應辦理補貼，且依限繳回初盤紀錄表（附件3）。

(三)資產經營管理組會同盤點小組人員按預定時間、地點實施抽盤（複盤），財物保管人或保管單位指定人員應駐守接受盤點。

(四)資產經營管理組將盤點情形及抽盤結果作成複盤紀錄（附件4），並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因持續列管。

四、檢查項目：

- (一) 財物廠牌、型式及數量是否正確。
- (二) 張貼財物標籤(附件 5)。
- (三) 是否有閒置未使用之財物。
- (四) 財物置於校外使用時，是否填寫「公有財物攜出校外使用申請單」。
- (五) 財物增減或異動是否辦理異動登記。
- (六) 財物報廢是否依規定程序進行。

捌、管制考核

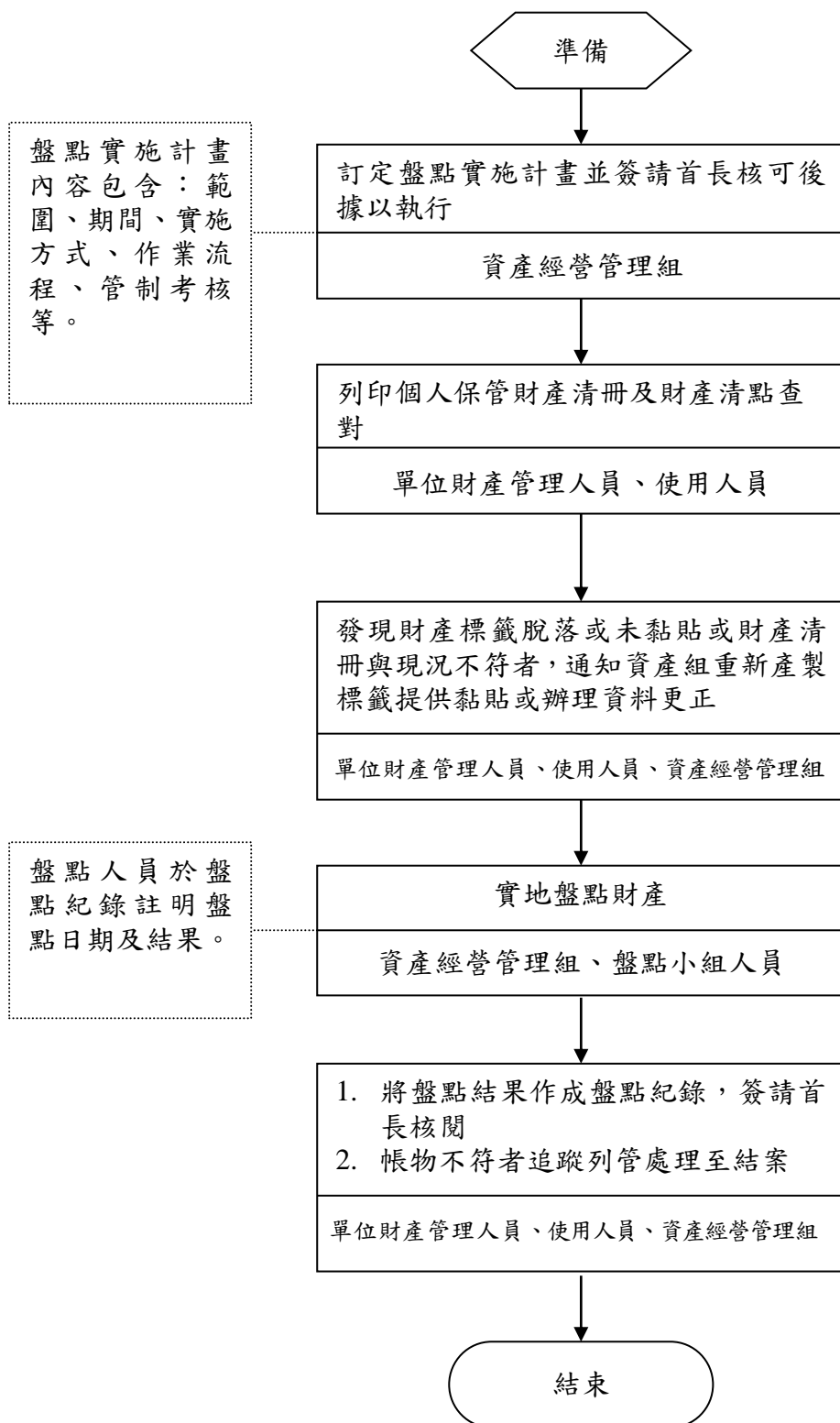
- 一、為落實財物管理，凡本年度設備未依規定管理及未黏貼財物標籤貼紙、未辦理財物初盤、曾發生財物遺失及各系所退休、離職人員未辦理財物移轉之單位，優先列為年度財物複盤對象。
 - 二、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。
 - 三、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條規定切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第 13 點規定辦理。
 - 四、財產使用或保管人對保管之財物如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。
 - 五、財物購進辦理驗收及接管時，確實登入財產帳(非消耗品帳)；人員異動時確依公務人員交代條例規定辦理。
 - 六、閒置且已無使用需要之財物，透過本校財產資訊管理網頁系統申請財產釋出，或應徵詢其他有公用需要之機關學校辦理移撥或贈與，促進資源共享。
 - 七、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。
- 玖、因天然災害或其他重大事故而不能接受檢期程檢查之單位，得於預定盤

點期程結束後，另行訂定日期辦理。

拾、本計畫經奉核定後實施。

附件 1

國立嘉義大學 109 年度財產盤點作業流程圖



附件 2

國立嘉義大學 109 年度財產盤點各單位盤點業務之責任規劃表

財產管理層級	財產盤點所負責之事務	作業時程
各單位主管	<ol style="list-style-type: none"> 督導單位內部財產管理與整合資料之正確性。 督導財產管理(保管)人確實配合財產盤點事務。 督導單位財產管理人確實執行全盤及配合複盤，有效管制財產盤點缺失改進作業，避免複盤時耗費盤點人力，提高盤點效率。 	依實際作業情形確實配合及管制作業進度。
各單位財產管理人	<ol style="list-style-type: none"> 負責單位內部財產管理及單位財產全盤作業(初盤)與資料彙整陳報。 填寫財產盤點(單位初盤)紀錄表。 協助總務處資產經營管理組進行實地盤點作業(複盤)。 	<ol style="list-style-type: none"> 109年9月1日至109年9月30日完成單位初盤作業。 財產盤點(單位初盤)紀錄表應於109年9月30日前擲交至總務處資產經營管理組。
財產保管人(使用人)	<ol style="list-style-type: none"> 財產保管(使用)人應善盡保管本校公用財產之責。 列印個人動產及非消耗品盤點清冊。 配合單位內部初盤作業，並於指定期間內至存置地點配合資產經營管理組實地盤點。 	109年9月1日至109年9月30日完成單位初盤作業。
資產經營管理組 總務處	<ol style="list-style-type: none"> 擬訂年度盤點計畫、盤點時程。 彙整各單位財產盤點(單位初盤)紀錄表。 補發各單位財產標籤並更正財產資料。 會同盤點小組人員至各單位進行實地盤點(複盤)作業。 將財產盤存情形連同盤點紀錄陳請校長核閱 持續落實財產管理、管制及考核，隨時上網修正財產管理系統資料，以落實E化管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 109年9月1日至109年9月30日完成單位初盤作業。 109年10月1日至109年12月31日完成複盤作業。 109年12月31日前完成年度盤點紀錄陳請校長核閱。
盤點小組	會同辦理盤點財產。	109年10月1日至109年12月31日完成複盤作業。

附件 3

國立嘉義大學 109 年度各單位財產盤點紀錄表(單位初盤)

財產盤點單位： 年 月 日

本單位至 年 月 日止，計有財產共：		筆 (總財產數量)	
非消耗品共：		筆 (總非消耗品數量)	
已盤得 財產：	筆	未盤得 財產：	筆
非消耗品：	筆	非消耗品：	筆
有價證券：	筆	有價證券：	筆
權利：	筆	權利：	筆
單位財產管理人員簽章：			
單位主管核章：			

未盤得財產明細：(賠償相同財物為原則，無相同財物可以賠償時，依折舊金額賠償。)

財產分類編號	序號	財產名稱	金 額	使用人	未盤得原因

*本表如不敷使用請自行增加。

附件 4

國立嘉義大學 109 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	盤點小組人員

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」。

國立嘉義大學財產標籤補發申請表

申請單位：

申請日期： 年 月 日

財產編號	序號	財產名稱	保管人	補發原因

申請人：

單位主管：