

國立臺灣科技大學

115 年度國有公用財物盤點實施計畫

壹、依據：

- 一、國有公用財產管理手冊第 41 點規定「各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查(點)紀錄」。
- 二、物品管理手冊第 21 條規定：「物品管理單位對各單位所保管或使用物品，應隨時檢查收發及存管之數量，非消耗品每年至少應實施盤點 1 次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。」

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總量。
- 二、實地了解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。
- 三、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財產的堪用狀態，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等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、範圍：

- 一、不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備
- 二、動產：單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 三、非消耗品：指物品質料堅固，不易耗損者，金額未達新臺幣一萬元或使用年限未達二年以上之設備、用品等。
- 四、有價證券（保管單位：總務處出納組）
- 五、權利（保管單位：產學營運處智財移轉中心）

六、圖書（由圖書館依圖書館法相關規定自行盤點，其結果納入全校盤點紀錄）

肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財產。
- 四、財產增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財產之處理。

伍、檢查時間：

- 一、初盤：115年3月1日至115年8月31日，由各單位財產管理人自行盤點所屬單位全部財物。
- 二、複盤：115年5月1日至115年11月30日，由總務處保管組派員會同主計室人員實地盤點。

陸、盤點流程作業：

一、第一階段：財物初盤

- （一）請貴單位財產使用人或管理人由總務處保管組「財產物品管理系統」→「財產管理」→「盤點清冊」進入下載，並確實盤點。
- （二）盤點時請詳細核對「盤點清冊」中帳物是否相符？財產標籤有否脫落或未貼，如有脫落需申請標籤重貼；財產管理人、使用人離職或變更放置地點有異動而漏填者，請逕於該系統「財物移轉單」功能項下辦理移轉申請更新。
- （三）財產使用人負有財產保管責任，務請貴單位轉知各使用人配合依期限辦理盤點作業。財產如携出校外使用或外借校外單位，財產使用人應於保管組網頁中表格下載，列印「財物携出校外使用申請表」或「財物借用單」，向財產管理人及單位主管報備，財產如有遺失或毀損屬使用人未善盡保管責任者，財產使用人應負賠償之責。
- （四）盤點作業如發現閒置且已無使用需要之財產或物品，請拍照並提供相關資料，將堪用財物轉予有需求之單位，以期達到物盡其用

之效能。

(五) 財產物品置於校外維修、維護時，需有相關單據證明。

(六) 各單位財產經管人協助財產保管人完成初盤作業後將「財物盤點紀錄表」送單位主管簽核後，擲送總務處保管組。

二、第二階段：財物複盤

(一) 115 年度複盤請參考盤點日程表(詳如附件)

(二) 完成盤點後由總務處保管組填具盤點結果記錄表送各受盤單位確認簽章，倘有未盤得之財物，則由受盤單位於 1 週內查察通知總務處保管組再次復查。

(三) 各單位補正完成後，總務處保管組彙整盤點紀錄表，並將盤點報告簽請校長核定。

柒、管制考核：

一、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。

二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

三、閒置且已無使用需要之財產，請拍照並提供相關資料，俾憑徵詢校內有公用需要之單位辦理移撥。

四、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、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、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。

捌、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。

玖、本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。