

國立臺中教育大學

國有公用財物盤點作業計畫

112 年度

總務處保管組

中華民國 112 年 2 月 24 日

目 錄

壹、依據	P2
貳、目的	P2
參、實施範圍	P2
肆、檢查項目	P2
伍、實施方式	P2
陸、盤點作業時間及程序	P3
柒、管制考核	P4
捌、其他	P4
玖、本作業計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同	P4
附件一：財物盤點作業流程圖	P5
附件二：各單位盤點業務之責任規劃表	P6
附件三：財物盤點結果紀錄表(單位初盤)	P7
附件四：財物盤點結果紀錄表(複盤)	P8
附件五：不動產盤點結果紀錄表	P9
附件六：財物盤點結果統計表	P10
附件七：財物放置校外申請單	P11
附件八：單位財產管理人異動申請單	P12

國立臺中教育大學 112 年度國有公用財物盤點作業計畫

壹、依據「國有公用財產管理手冊」第 41、42 點及「物品管理手冊」第 21 點規定辦理。

貳、目的

- 一、為健全國有財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理並確實掌握國有財產之總值總量。
- 二、考察各單位對於國有公用財產是否落實管理維護，並加強使用人及管理人對於國有公用財產之管理知能及有效利用。
- 三、掌握財產之使用現況並適時調度，以充分發揮其使用效能。
- 四、評估財物之堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，應依國有公用財產管理手冊及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、實施範圍

- 一、不動產：土地、土地改良物、房屋建築及設備。
- 二、動產：機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備。
- 三、有價證券及權利。
- 四、非消耗品。
- 五、軟體。
- 六、圖書。

肆、檢查項目

- 一、依本計畫完成全面初盤作業，並按時繳交盤點結果紀錄表。
- 二、實際財產及帳務是否相符。
- 三、財物保管人是否正確。
- 四、財物存置地點是否相符。
- 五、財物標籤是否依規定粘貼於財物明顯處。
- 六、財物是否有閒置未使用之情形。
- 七、財物放置校外是否填具放置校外申請單。
- 八、財物報廢是否依規定處理。
- 九、財物移動是否依規定處理。

伍、實施方式

- 一、不動產：實地巡查、拍照，並由總務處保管組向地政機關申請地

籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

二、動產、非消耗品及軟體：由各保管使用單位就其經管之財物現況實施自主盤點清查(初盤)，再由總務處保管組至各單位進行實地盤點(複盤)，並檢核實際管理情形，主計室派員監盤。

三、有價證券及權利：核對相關資料與產帳資料是否相符，並檢視憑證之收發及保存情形，據以釐整產籍資料。

四、圖書：圖書館內之圖書，由圖書館人員依盤點計畫所規定時程(初盤實施期間)自行完成盤點，並將盤點結果送交總務處保管組彙整。

陸、盤點作業時間及程序

一、初盤

(一)初盤實施期間：自112年4月1日至6月30日止。

(二)各單位財產保管人或單位財產管理人至財管系統(路徑：8.1.4 盤點表列印作業)自行下載列印盤點清冊，就其經管之財物進行全面實地實物盤點(查)，並請單位主管督導所屬確實辦理。

(三)各項財物初盤完畢後，「單位財產管理人」應至總務處保管組網頁表單下載「盤點結果紀錄表(單位初盤)」，並詳實填寫及核章後連同盤點清冊(請裝訂成冊)於112年6月30日前送交總務處保管組。

(四)財物盤點注意事項：

1. 依規定於財物明顯處黏貼財物標籤。
2. 財物標籤發生脫落或模糊不清情形，應立即申請補發。
3. 財物保管人與盤點清冊不符者，應辦理保管人異動作業。
4. 財物已逾使用年限且閒置不用時，應儘速辦理財物移動手續，移轉給需要的單位使用，不堪使用時，應辦理報廢手續並繳回廢品，以避免財物遺失。
5. 未正確記載財物放置場所或登載不完備者，應登錄財管系統補正。
6. 國有公用財產長期放置校外使用者，應填報「財物放置校外申請單」送核備查。
7. 財物借出應有登記或借據。

二、複盤

(一)複盤實施時間：自112年7月15日至10月30日止。

(二)總務處保管組擬訂全校實地財物複盤時間表並函知各單位配合辦

理。

(三)複盤實施流程：

1. 總務處保管組依複盤時間表備妥盤點清冊進行複盤，並由主計室派員監盤，各單位財物保管人或單位財產管理人應配合辦理盤點(查)。
2. 總務處保管組將盤點情形作成盤點紀錄，並督請各單位依盤點結果補正各項缺失，倘有未盤得財物，則由受盤單位於一週內通知總務處保管組複盤(查)。
3. 盤點結果簽請校長核閱(示)，完成年度財物盤點作業。

柒、管制考核

- 一、財物實際經管量值與產籍登記資料不符者，應即查明原因並依規定補為財產增減之登記。
- 二、財產有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」注意事項3，除個別特殊事項，徵得審計部同意者外，不得依據該表之程序辦理，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動產，應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理移撥。
- 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，依法究辦。
- 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、其他

因天然災害或其他重大事故而不能按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、本作業計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

【年度財物盤點】標準作業程序					
編號		承辦人	黃富熏	分機	3184
所屬單位	總務處 保管組		代理人	朱欣穎	分機 3185
法令依據	國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊		製表日期	112年2月07日	
會辦單位	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[年度財物盤點] --> B[擬定年度國有公用財物盤點實施計畫簽請校長核可後據以執行] B --> C[通知各單位辦理年度盤點作業] C --> D[各單位財產保管人或單位財產管理人登入財管系統，列印財物盤點清冊辦理初盤。] D -- 初盤結果異常 --> E[查明原因並更正] D -- 無誤 --> F[初盤完成後，各單位將財物盤點清冊及結果紀錄表(單位初盤)繳回保管組彙整。] E --> F F --> G[保管組擬訂複盤計畫並依排定日期至各單位進行複盤，主計室派員監盤。] G -- 複盤結果異常 --> H[查明原因並更正] G -- 無誤 --> I[將盤點結果作成盤點紀錄簽請首長核閱。] H --> I I --> J[盤盈/盤虧管制(帳物不符者追蹤列管處理至結案)] J --> K[程序完成] </pre>				<<作業期限>>
各單位					
各單位					
各單位					
各單位 主計室					
主計室					
各單位					
作業注意項					
使用表單文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		
			財物盤點清冊 盤點結果紀錄表(單位初盤) 盤點結果紀錄表(複盤)		

國立臺中教育大學 112 年度財物盤點作業 各單位盤點業務之責任規劃表

財產管理 層級	財物盤點所負責之事務	作業時程
單位主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導單位內部財產管理與整合資料之正確性。 2. 督導財產保管人確實配合財產盤點事務。 3. 督導單位財產管理人確實執行初盤及配合複盤事務，有效管制財產盤點缺失改善作業，避免複盤時耗費盤點人力、減低盤點效率。 	依實際作業情形督導所屬人員配合及管制作業進度。
單位財產 管理人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為盤點業務之單位聯絡人。 2. 負責單位財產自主盤點作業(初盤)與資料彙整。 3. 填寫盤點結果紀錄表(單位初盤)。 4. 協助進行實地盤點作業(複盤)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112/4/1 起列印盤點清冊。 2. 112/4/1-6/30 完成單位初盤作業。 3. 盤點結果紀錄表(單位初盤)應於 112/6/30 前擲交總務處保管組。
財產 保管人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應善盡保管本校公用財物之責。 2. 配合單位內部初盤作業，並於指定期間至存置地地點配合保管組實地盤點(複盤)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112/4/1 起列印盤點清冊。 2. 112/4/1-6/30 完成單位初盤作業。 3. 112/7/15-10/30 配合複盤作業。
主計室	會同辦理財物盤點(監盤)作業。	112/7/15-10/30
總務處 保管組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂年度盤點計畫、盤點時程。 2. 函知各單位盤點相關作業規定事項。 3. 彙整各單位盤點結果紀錄表(單位初盤)。 4. 補發各單位財物標籤並更正財物資料。 5. 依盤點時程表會同監盤人員至各單位進行實地盤點(複盤)作業，如有異常情形，擇日再次複盤。 6. 將財物盤點情形連同盤點紀錄陳請校長核閱。 7. 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，以符 E 化管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112/3/10 前完成年度盤點計畫、盤點時程。 2. 112/3/20 前彙整各單位財產管理人名單並於財管系統設定權限。 3. 112/4/1-6/30 完成單位初盤作業。 4. 112/7/15-10/30 完成複盤作業 5. 112/11/30 前完成年度盤點紀錄陳請校長核閱。

附件三

國立臺中教育大學 112 年財物盤點結果紀錄表(單位初盤)

單位名稱：_____ 填表日期： 年 月 日

財產(含無形資產)		非消耗品(物品)		
共計數量：_____ 件		共計數量：_____ 件		
已盤得數量：_____ 件		已盤得數量：_____ 件		
未盤得數量：_____ 件(有帳無物)		未盤得數量：_____ 件(有帳無物)		
盤點記錄事項				
有無粘貼財物標籤： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 部分無		報廢財物有無繳回： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
有無閒置未使用之財物： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		財物放置校外是否填具放置校外申請單 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無放置校外		
財物增減(移動)有無異動登記： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		主管或財物保管人異動時,有無辦理財物交接(移動)： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無異動		
盤虧(有帳無物)、盤盈(有物無帳)及其他紀錄事項明細				
財產編號	序號	財產名稱	保管人	盤虧(盈)及其他事項註記與原因說明
單位財產管理人簽章： 連絡電話：			單位主管簽章：	

(表格不敷使用時請以插入列方式增加列數，並標示頁碼)

國立臺中教育大學 112 年財物盤點結果紀錄表(複盤)

單位名稱：_____ 填表日期： 年 月 日

財產(含無形資產)		非消耗品(物品)		
共計數量：_____件		共計數量：_____件		
已盤得數量：_____件		已盤得數量：_____件		
未盤得數量：_____件(有帳無物)		未盤得數量：_____件(有帳無物)		
盤點記錄事項				
有無粘貼財物標籤： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 部分無		報廢財物有無繳回： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
有無閒置未使用之財物： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		財物放置校外是否填具放置校外申請單： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無放置校外		
財物增減(移動)有無異動登記： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		主管或財物保管人異動時,有無辦理財物交接(移動)： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 無異動		
盤虧(有帳無物)、盤盈(有物無帳)及其他紀錄事項明細				
財產編號	序號	財產名稱	保管人	盤虧(盈)及其他事項註記與原因說明
財產保管單位		主計室(監盤)		總務處保管組
單位財產管理人： 單位主管：		是否監盤，是者請核章： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 監盤人：		盤點人： 組 長：

國立臺中教育大學 112 年度不動產盤點結果紀錄表

經管單位：總務處保管組

盤點日期： 年 月 日

帳載資料	土地：_____筆 土地改良物：_____個 房屋建築及設備：_____棟		
已盤得土地及土地改良物： 筆 未盤得土地及土地改良物： 筆 盤盈土地及土地改良物： 筆	已盤得房屋建築及設備： 棟 未盤得房屋建築及設備： 棟 盤盈房屋建築及設備： 棟		
盤點紀錄事項：			
土地有無登錄地段、地號、地目： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	房舍有無登錄權狀及使用字號： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
土地有無登錄權狀字號： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	房舍有無登錄名稱及用途： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
土地有無登錄面積： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	房舍有無登錄總樓地板面積： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
盤虧(有帳無物)、盤盈(有物無帳)及其他紀錄事項明細			
分類編號	序號	不動產名稱	盤虧(盈)及其他事項 註記原因說明
盤點人簽章：		保管組組長：	

附件六

國立臺中教育大學 112 年度國有公用財物盤點結果統計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日盤點

財產類別	帳面數量	盤點數量	有物無帳數量	有帳無物數量	備註
土地					1. 檢附地籍總歸戶資料及現況照片 2. 檢附不動產盤點清冊
土地改良物					1. 檢附現況照片 2. 檢附土地改良物盤點清冊
房屋建築及設備					1. 檢附地籍總歸戶資料及現況照片 2. 檢附房屋建築及設備盤點清冊
機械及設備					檢附財產盤點清冊
交通及運輸設備					檢附財產盤點清冊
雜項設備					1 檢附財產盤點清冊 2 含圖書館圖書_件
無形資產					1 檢附財產盤點清冊 2 含軟體_件, 有價證券_件, 權利_件
非消耗品					檢附財產盤點清冊

國立臺中教育大學財物放置校外申請單

年 月 日

財物保管 單 位		財物保管人	
財物編號 及序號		財物名稱	
廠 牌		型式規格	
經費來源		計畫編號 (計畫專題適用)	
存置校外期間 (起訖時間)		存置地點	
存置校外事由			
財產保管人 簽 章	單位主管核章	總務處保管組	總務長
分機：			

※流程：

1. 已入帳之財產：財物保管單位填單→總務處保管組→總務長決行
(正本：總務處保管組存查；影本：申請人自存，並進入財管系統更改放置地點)
2. 新購尚未入帳之財產：請先依上述程序報經核准，續將已核准之申請單(財物編號由保管組填寫)，併同財物增加單等送保管組辦理登帳。
3. 回復原狀之責任仍屬原財物保管單位。

國立臺中教育大學 單位財產管理人異動申請書

填寫日期： 年 月 日

單 位 名 稱	
原單位財產管理人 姓名	
新單位財產管理人 姓名	
聯 絡 電 話	
E-mail	
新單位財產管理人 核 章	
單 位 主 管 核 章	

備註：

1. 本表單經單位主管核章後，請送總務處保管組更新財管系統資料及權限。
2. 「單位財產管理人」為財物盤點業務之單位聯絡人，各單位主管可指派1-2人擔任，負責協助單位內之初盤、複盤相關事宜及盤點資料彙整等業務。