

# 國立東華大學 108 年度財物盤點實施計畫

## 一、依據：

國有公用財產管理手冊第 41 及第 42 點規定辦理。

## 二、目的：

為瞭解各財物使用保管人對使用中之財產保管情形，並協助財物異動及減損情形更新（正），以建全財物管理制度。

## 三、盤點範圍：本校建錄列管之財物設備。

## 四、實施日期：

- （一）財產使用單位盤點：自 7 月 1 日至 8 月 31 日止，由各單位就所經管使用之財物設備先行全面盤點。
- （二）財產管理單位盤點：自 9 月 16 日起，由保管組會同主計室人員及受盤單位實施盤點。

## 五、實施流程：

- （一）各財產保管人於盤點期間自行上網登錄財產管理系統，就個人保管之財物進行盤點確認。
- （二）保管組依盤點記錄，與受盤單位排定日期後，會同主計室及各財物保管人實施盤點查對。
- （三）盤點如出現差異時，於受盤期限內進行二次複盤，如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。
- （四）盤點完竣後，將盤點結果簽請核示備查。

## 六、盤點人員：

財產使用單位盤點：財產保管使用人及公用財產保管人。

財產管理單位盤點：保管組人員、主計室人員及財產保管使用人及公用財產保管人。

## 七、盤點注意事項：

|   | 自盤檢核缺失<br>要項            | 盤點情形欄內記載<br>事由                    | 財管單位查核改進事項   |
|---|-------------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | 財產標籤未貼<br>附於財產本體<br>明顯處 | 標籤脫落                              | 保管組補印財產標籤並自行補貼於財產本體明顯處                                       |
| 2 | 財產使用人與<br>帳列保管人不<br>符   | 註明財產使用人                           | 如財產使用人不能擔任財產保管人時；則於財產使用人欄位中註明使用人。如需更換財產保管人，則辦理財產移動手續，以達管用合一。 |
| 3 | 財產存置地點                  | 現存地點（例：門<br>房編號文 A110、理<br>D101…） | 財產保管人自行更正存置地點  |
| 4 | 借予他單位財<br>產未持有借據        | 現借用單位名稱                           | 借用單位間補立借據或借用登記簿備查  |
| 5 | 有帳無物之財<br>產             | 敘述事件處理原由                          | 會同保管組、主計室清查財產更動情形，如屬遺失，將追究職責並要求賠償。                           |
| 6 | 有物無帳之財<br>產             | 記載財產名稱及存<br>置地點於適當空白<br>處         | 會同保管組查明財產歸屬  |
| 7 | 已達使用年限<br>未繼續使用者        | 加註是否須申請報<br>廢及其預估殘值               | 依國有公用財產管理手冊及相關規定辦理報廢   |
| 8 | 未達使用年限<br>但不堪使用之<br>財產  | 加註毀損原因及修<br>復經過                   | 依國有公用財產管理手冊及相關規定陳報審計單位審核                                     |

|    |             |         |                         |
|----|-------------|---------|-------------------------|
| 9  | 單位間財產發生轉移情形 | 移轉單位名稱  | 依規定補填財產移動單辦理移動並經保管組審核異動 |
| 10 | 其他          | 依實際狀況填寫 | 保管組視情況研判適當處理方式          |

#### 八、管制及考核：

- (一) 使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥。財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- (二) 財產保管人離職時，應將保管或使用之財產交還，如有損壞短缺，則要求賠償；如未賠償則不發給離職證明外並追究損害賠償責任。
- (三) 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」注意事項三，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。
- (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) 各單位放置於校外設備，須經簽奉校長核准並填寫借用登記簿備查，才可攜出校外。已簽核准外置之設備，複盤時須檢附財物借用登記記錄接受盤核。

- 九、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。
- 十、本計畫經簽陳校長核定後實施，修正時亦同。