

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，由各單位就所經營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 要項	盤點情形欄內記載 事由		財管單位查核改進事項
1 財產標籤未貼 附於財產本體 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 帳列保管人不 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 房編號文 A110、理 D101…）	財產保管人自行更正存置地點	
4 借予他單位財 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 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 產	記載財產名稱及存 置地點於適當空白 處		會同保管組查明財產歸屬
7 已達使用年限 未繼續使用者	加註是否須申請報 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 但不堪使用之 財產	加註毀損原因及修 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。