

國立東華大學 107 年度財物盤點實施計畫

一、依據：

國有財產法第六十一條暨施行細則第六十四條及國有公用財產管理手冊第四十一條、本校財物盤點實施原則規定辦理。

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）初盤：自八月一日起至九月十五日止，由各單位就所經管使用之財物設備先行全面盤點。

（二）複盤：九月十七日起進行複盤，保管組將會同主計室人員及受盤單位實施抽點複盤。

五、實施流程：

（一）各財產保管人於初盤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）保管組依初盤記錄，與受盤單位排定日期後，會同主計室及各財物保管人實施複盤查對。

（三）複盤如出現差異時，於複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：

初盤：財產保管使用人及公用財產保管人。

複盤：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、盤點配合注意事項：

	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) 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。