

正本

國立屏東科技大學總務處 通知

機關地址：912301屏東縣內埔鄉老埤村學府路1號

傳 真：08-7740210

聯絡人：賴姿仔 08-7703202#6083

電子郵件：imlai@mail.npust.edu.tw

受文者：本校各單位

發文日期：中華民國113年1月19日

發文字號：屏科大總字第1131200033號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：盤點表 .pdf、113年度盤點計畫修.doc

主旨：檢送本校「113年度盤點實施計畫」及「盤點表」各1份，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據國有財產法第六十一條及同法施行細則第六十四條、國有公用財產管理手冊第四十一條（各機關之財產，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）規定辦理。
- 二、本次盤點，全面初盤由各單位自行盤點；本年度複盤單位為各行政單位、農學院、人文學院、達人學院，依日程表由保管組主辦並會同主計室協辦，其餘單位排至明(114)年辦理。
- 三、各單位於自行初盤點期間，請確實檢視財產標籤是否均已張貼，初盤結束請填寫初盤盤點記錄表，核章後彙整送回保管組，非本(113)年度排定複盤點之單位，敬請於113年5月5日前將初盤盤點記錄表交回保管組。
- 四、複盤點時由保管組會同主計室於表定日期上午9時前派員至單位盤點，如於是日未能盤畢，則再另約盤點時日。各單位複盤結束後，請全部保管人及單位主管於複盤點記錄表上簽章後送回保管組。
- 五、配合教育部執行「強化國有財產管理及運用效益方案」，請各單位做好年度盤點工作；盤點結果如有帳目清冊不相符者(有帳無物)，保管組將列為重點追蹤單位，如有違反規定將視情節輕重簽處；另對於管理、維護財產有優良具體事蹟者送請人事室作為年度考績之參考。

正本：本校各單位

副本：主計室、圖書與會展館、總務處、保管組

國立屏東科技大學
總務處

國立屏東科技大學 113 年度財產暨非消耗品盤點實施計畫

壹、依據：國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點規定。

貳、目的：

- 一、為健全國有公用財產管理制度、釐清帳物、落實產籍管理、確實掌握國有財產之總值總量。
- 二、考查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、對全校之財產暨 1 年內非消耗品作全面性清查，以核對帳、物是否相符；廢舊不用財產是否及時處置或利用，損壞之財產是否整修或報廢，達到財產管理安全檢核與維護目的。

參、盤點項目及範圍：

- 一、不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。
- 二、動產：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 三、專利權及上(112)年度購置之非消耗品。
- 四、圖書館書籍，請圖書館自行管理及盤點，不在本實施計畫之中。唯請將盤點結果陳核後副知保管組存參。

肆、實施方式及盤點人員：先由全校各單位自行初盤點，再由保管組人員會同主計室人員進行複盤點(113 年複盤單位為各行政單位、人文學院、農學院、達人學院等，其餘單位排至 114 年進行)。

- 一、自行初盤點日期：自即日起至本計畫排定各單位之複盤點日期前。114 年度排定複盤點之單位，敬請於 113 年 5 月 5 日前將初盤盤點記錄表交回保管組。
- 二、複盤點日期：自 113 年 3 月 11 日起至 5 月 29 日止(依實際現況調整)，由總務處保管組會同主計室人員至附表一排定之單位進行複盤點。

伍、盤點流程作業：

- 一、由總務處保管組印妥各單位財產保管人之「財產/非消耗品盤點表」交由各單位先行自行初盤點。
 - (一)請各財產保管人依盤點表逐一清查盤點，確實檢查財產、標籤是否完整，並與盤點表相符(即財產編號、財產名稱、保管人是否相符)。
 - (二)各單位自行初盤點時發現下列狀況之處理：
 - 1.經確認帳、物相符者請於盤點狀況欄簽章。
 - 2.若有存置地點不符者，請自行上網更正，免送保管組。
 - 3.若有標籤遺漏或模糊不清者，請列冊送保管組重製。並於收到重製之新標籤後立即補正。

- 4.財產保管人異動時，應將經管財物併同盤點表交接清楚，並請接管人於盤點狀況欄簽章，另製作財物移動單送核，以利系統資料更正。
5. 保管財產如有外借、送修、置放於外地或其他不便即時盤點之理由，請列冊照相及提出相關證明
- 6.盤點除確認數量外，亦應檢視是否有閒置、財產損壞情形等狀況，並於盤點狀況欄註明原因，如：「短缺項目係因失竊，已陳請核處中」或「短缺項目因管理不當，自願賠償」等字樣。

二、複盤點日程:如附表一。

三、複盤點方式：依盤點表進行單位複盤點，每項財物數量由財物保管人、主計室人員及保管組盤點人員，三方確認後再進行下一項財物盤點，如有盤盈或盤虧情形時，財物保管人應提出說明。

四、複盤點時，請各單位財物使用(或保管人)會同盤點，如因事不克參加時請指定由代理人會同辦理，切勿因缺席而影響盤點作業進度。

五、參加盤點人員完成單位財產盤點後，將盤點結果作成紀錄如附表二，並請參加人員簽章後繳交保管組。

陸、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。如缺件財產為新購置 5 年內財產，應於明年 6 月底前尋回，逾期如無法尋回，財產保管人即依本校「財物減損報廢處理辦法」辦理賠償。

二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核，財產保管人負有責任者，依審計機關核定各機關人員財物責任作業規定處理。

三、閒置且已無使用需要之財產，應先上網徵詢本校有公用需要之單位辦理移撥。

四、財產保管人對保管之財產如有盜賣、調換、擅為收益、出借、化公為私等舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損者，按情節輕重予以議處。

五、各單位盤點績效將送人事室作為年度考績之參考。

柒、因天然災害或其他重大事故而不能依複盤點日程檢查之單位，請於事前 3 天與本組商訂其他日期補盤。

捌、其他：

一、盤點期間，務請各單位惠予全力配合，使工作順利進行，如期完成陳核結案。

二、今年未複盤點之單位則排至明年(114 年)複盤點。

三、如有未盡事宜，另行通知補充。