

國立土庫高級商工職業學校

一一五年度國有公用財產盤點實施計畫

壹、依據：

國有公用財產管理手冊第 41 點、第 42 點規定及本校財物盤點作業規範。

貳、目的：

- 一、為健全國有公用財產管理制度、釐清帳務、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、評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、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、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、交通及運輸設備暨什項設備。

肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財產。
- 四、財產增減移動是否辦理異動登記。
- 五、報廢財產之處理。

伍、實施方式：

- 一、不動產：現地查看，並利用地籍總歸戶方式，核對地籍資料與產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

二、動產暨非消耗品：由各保管人依財產清冊自行盤點後，由總務處財管人員會同主計監盤人員辦理實地盤點。

陸、檢查時間：

受盤單位	日期	時間
人事室	5/11(一)	9:00~11:00 14:00~15:00
主計室	5/12(二)	
導師室 專任教師室	5/13(三)~5/15(五) 5/18(一)~5/20(三)	
輔導室	5/26(二)~5/28(四)	
教官室	6/1(一)~6/3(三)	
圖書館	6/9(二)~6/11(四)	
校長室	6/16(二)~6/18(四)	
學務處	6/23(二)~6/26(五)	
教務處	6/29(一)~7/1(三)	
實習處	7/6(一)~7/10(五)	
總務處	7/13(一)~7/17(五)	
實習處	7/20(一)~7/24(五)	

備註：依實際狀況及特殊事項得調整日期。

柒、盤點人員編組：

職稱	姓名	業務職掌	備註
校長	吳星宏	綜理本校財物之盤點作業。	
總務主任	王瓊琳	統籌辦理與督導本盤點作業。	
主計主任	周虹伶	督導本盤點作業相關之審核工作。	
庶務組長	區宏光	會同本盤點作業之執行與文件簽報。	
財管人員	姚尚謙	落實本盤點作業之執行與文件簽報。	
人事主任	陳彩緞	盤點之獎懲。	

捌、盤點流程作業：

- 一、保管人就經管財產先行清點查對。
- 二、保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符……等情形，應通知財管人員辦理資料更正。
- 三、由財管人員會同主計監盤人員按預定時間、地點實施盤點，保管人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點。
- 四、將盤點情形作成盤點紀錄，並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

玖、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。
- 二、財產毀損滅失，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財產，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，按情節輕重予以議處。

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。

拾、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。

拾壹、本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。