

國立中山大學 103 年度國有公用財物盤點作業計畫

103 年 8 月 20 日經校長核定實施

壹、依據：

- 一、依國有公用財產管理手冊第 41 點規定，各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。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，並應作成盤查（點）紀錄。
- 二、依物品管理手冊第 19 點規定，非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄。

貳、目的：

- 一、為健全本校國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握全校財物之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於國有公用財物是否落實管理及有無確實掌握各項財物動態，並加強各使用單位對於國有公用財物之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財物的使用情況及適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財物的堪用狀態，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：本校管理使用之財產及物品。

一、財產：

- （一）不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築設備。
- （二）動產：單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。惟圖書典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

二、物品：

- （一）非消耗品：公用物品質料堅固，不易損耗者，即使用年限未達 2 年或單價金額在新臺幣 3 千元以上且未達 1 萬元者。未達 3 千元（不含）之物品，由各單位自行列管及處理。

(二) 消耗品：本校需實施碳粉匣、墨水匣及感光滾筒控管，使用單位每年至少需盤點 1 次。

肆、檢查項目：

- 一、依本計畫完成全面初盤作業，並按時繳交盤點結果記錄表。
- 二、帳物是否相符，一物一卡為原則。
- 三、財物保管人是否正確（須為本校現任在校教職員工及助理）。
- 四、財物存置地點是否相符。
- 五、財物標籤是否依規定粘貼於財物（明顯處）上。
- 六、財物標籤有無模糊不清或磨損。
- 七、是否有閒置未使用之財物。
- 八、財物借出、借入（使用）應設置登記表。
- 九、已達使用年限並損壞無法修復財物之處理。

伍、實施方式及流程：

一、各單位初盤：

- (一) 單位初盤日期：自即日起至 **103 年 9 月 20 日** 止。
- (二) 財物保管人務必依規定於期限內全面初盤所經管之財物，完竣後填造「財物保管人初盤記錄表（如附件 3）」蓋章後，送單位財物管理人彙整。
- (三) 單位財物管理人檢核、彙整所屬財物保管人之初盤紀錄後，**103 年 9 月 30 日前**，將單位「財物盤點結果記錄表」（如附件 2），核章後送總務處保管組彙整。

二、總務處保管組複盤：

- (一) 保管組於彙整各單位財物盤點結果紀錄表後，發函公告全校財物複盤事宜（複盤以抽盤 10 個單位為原則），並備妥「國立中山大學財物抽盤清冊」，於盤點日前另以電話通知受盤單位之單位財物管理人，並會同主計室人員進行實地複盤。
- (二) 倘有未盤得之財物，由受盤單位於 1 週內查察通知保管組再次複

盤。

(三) 再次複盤後若仍有未盤得之項目，由保管組簽陳至校長決行後，依規定呈報教育部及審計機關，並依盤虧情形賠償。

(四) 各單位補正完成後，由保管組彙整財物盤點結果紀錄表，並將盤點情形簽請校長核定後發函各單位。

陸、人員編組：各層級財物聯絡人盤點任務之責任規劃（如下表）

財物管理層級窗口		財物盤點所負責之事務	作業時程
本校各單位（如系、所、中心、室、處）	單位主管	1.督導單位內部財物管理與資料正確，確保帳物相符。 2.督導財物保管（使用）人確實配合財物盤點事務。 3.督導單位財物管理人確實執行初盤及配合抽盤點事務，有效落實財物初盤、盤點及管（控）制。	依實際作業時程確實配合及管制作業進度。
	單位財物管理人	1.負責單位內財物管理業務。 2.財物初盤作業，應落實執行並繳交「 盤點結果記錄表 」如附件 2。（繳交情形將列入盤點評比項目）。 3.財物異動，應依規定程序核章後，送保管組確認。 4.列印各財產保管人盤點清冊。 5.協助保管組及主計室人員實地盤點作業。	1.初盤日期：自即日起 至 103 年 9 月 20 日止。 2.財物盤點結果記錄表於 103 年 9 月 30 日前繳交。
	財物保管人	1.請依規定落實初盤業務，填造「 財物保管人初盤記錄表 」如附件 3 並核章確認，送單位財物管理人。 2.配合單位內初盤作業，並於指定期間內到場配合總務處保管組複盤。 ※近年審計部日益重視財物保管人是否每年針對保管財物進行盤點，請財物保管人務必落實盤點，並做成紀錄留存。	1.確實盤點。 2.填造「財物保管人初盤記錄表」並簽章後，送單位財物管理人彙整。

總務處	本校 財物管理人員 (保管組派員)	1.執行實地抽盤，宣導財物管理作業與應有之善良管理責任。 2.財物異動，經奉核簽章後，送保管組確認。 3.落實盤點作業，檢核及彙整各單位盤點紀錄表，並做成盤點紀錄。	1.彙整各單位盤點結果紀錄表。 2.依盤點作業情形作成年度盤點紀錄。
主計室	主計室 派員	配合辦理財物抽盤業務。	配合抽盤。

柒、管制考核：

- 一、為落實財物管理，凡未落實財物初盤、曾發生財物遺失及有退休、離職人員為辦理財物轉移之單位，優先列為財物複盤對象。
- 二、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。
- 三、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，並檢具處理意見陳報主管機關轉請審計機關審核，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第 13 點規定，責令其賠償。
- 四、閒置之財物，建議以二手財物轉移，並依規定辦理異動。
- 五、財產使用或保管人員對保管之財產發現有盜賣、掉包、擅自為收益、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。
- 六、各單位主管應確實督促同仁執行本盤點工作，如財物異動、維護、借出入等，應設置紀錄簿，又存置地點不符者，應立即異動更正，務求帳物相符，以落實財物管理。
- 七、財物管理或使用人員，對財產之保養及防護，具有顯著績效者，依國有公用財產管理手冊第五十六條規定，管理單位得報請機關首長敘獎。

拾壹、本作業計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立中山大學

單位財物初盤結果記錄表

單位名稱：_____ 單位代碼：_____ 分機：_____ 製表日期： 年 月 日

盤點完成日期：103 年 _____ 月 _____ 日止

財產	非消耗品	電腦耗材 (碳粉匣、墨水匣、感光滾筒)
共計數量：_____ 件 ※廢品未入庫前仍須計入	共計數量：_____ 件 ※廢品未入庫前仍須計入	共計數量：_____ 件
已盤得數量：_____ 件	已盤得數量：_____ 件	已盤得數量：_____ 件
未盤得數量：_____ 件	未盤得數量：_____ 件	未盤得數量：_____ 件
保管人皆為本校現職人員： ☐ 是 ☐ 否	保管人皆為本校現職人員： ☐ 是 ☐ 否	保管人為本校現職人員： ☐ 是 ☐ 否
存置地點均已填妥： ☐ 是 ☐ 否	存置地點均已填妥： ☐ 是 ☐ 否	存置地點均已填妥： ☐ 是 ☐ 否
已粘貼標籤共計：_____ 件	已粘貼標籤共計：_____ 件	
未粘貼標籤共計：_____ 件	未粘貼標籤共計：_____ 件	

單位財物管理人簽章：_____

單位主管簽章：_____

※ 注意事項：本報表填妥後於 103 年 9 月 30 日 前繳交保管組存查。

未盤得財物明細（請先通知保管組再填本項）

※財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，須依審計法施行細則規定，檢同有關證明文件，陳報教育部查明屬實，並轉請審計機關核准，核定已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，保管人、使用人應負連帶賠償責任。

序號	財物編號	流水號	財產名稱	金額	保管人	未盤得原因

國立中山大學

財物保管人初盤紀錄表

保管人：_____ 分機：_____ 製表日期：103 年____月____日

財產盤點完成日期：103 年____月____日。

保管數量：1. 財產（含圖書）：_____件。（財產編號第一碼為 1-5）

2. 非消耗品：_____件。（財產編號第一碼為 6）

3. 軟體：_____件。（財產編號第一碼為 8）

4. 電腦耗材（碳粉匣、墨水匣及感光滾筒）：_____件。（財產編號第一碼為 7）

1. 已盤得數量 財產：_____件（含報廢中____件），未盤得_____件。

2. 已盤得數量 非消耗品：_____件（含報廢中____件），未盤得_____件。

3. 已盤得數量 軟體：_____件（含報廢中____件），未盤得_____件。

4. 已盤得數量 電腦耗材（碳粉匣、墨水匣及感光滾筒）：_____件，未盤得_____件。

備註：

- 一、請各財物保管人自行登入本校財產管理系統(<http://140.117.13.224/FMS/>)列印盤點清冊，並應確實執行初盤任務，盤點完畢後填列本表並簽章，於 **103 年 9 月 20 日** 前交由各單位財物管理人彙整。
- 二、如有未盤得之財物應追蹤與查明真相，違者依規定負賠償責任。
- 三、本表供各保管人盤點並交由各單位財物管理人彙整、存查，無須交回保管組。

財物保管人（簽章）：