

# 同德高級中等學校財產暨非消耗性物品總盤點計畫辦法

104年3月6日訂定

109年8月19日校務會議修訂

## 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、為健全本校財產管理制度、落實財產管理及財產保管人確實掌握校內財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於校內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校內財產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財產的使用情形適時調度，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、本校內規及國教署規定等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

## 參、範圍：

- 一、財產管理：單價為新台幣壹萬元以上之設備。
  1. 不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。
  2. 動產：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 二、非消耗品管理：單價為新台幣壹萬元以下之設備。

## 肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產帳使用狀況及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財產。
- 四、財產增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財產之處理。

## 伍、實施方式：

- 一、財產設備：由各單位或保管人依系統內財產清冊自行盤點，逐項清點財產，核對財產設備與清冊資料是否相符；如該設備之財產標籤毀損或剝落，請回報總務處，重新張貼標籤。
- 二、非消耗物品：核對相關非消耗品清冊，逐項清點非消耗品物品。

陸、檢查時間：

- 一、初盤時間：每學年4月1日至4月30日。
- 二、複盤時間：每學年5月1日至6月30日。

柒、盤點人員編組：

單位	人員	任務	備註
總務處	財產管理員	綜理各項盤點業務	
總務處	總務處全體同仁	盤點財產保管使用情形	

捌、盤點流程作業：

- 一、每年3月進行本年度財產物品盤點先期規劃作業：
  - (一) 總務處全面清點財產暨非消耗性物品細帳，並評估確認資產之項目、數量、品牌規格、耐用年限等基本資訊。
  - (二) 訂定年度盤點計畫，盤點作業時程預定表，於陳核後由各單位確實配合盤點。
- 二、每年4月各保管單位進行初盤作業：
  - (一) 請各單位財產保管人於本年度4月1日至4月30日進行初盤作業，確實清點所保管之財產、非消耗性物品及軟體，並將盤點結果以書面方式回報總務處。
  - (二) 如盤點結果有減損者，請另填財產報廢單；若涉及跨單位之財產物品移動者，請填寫財產移轉單，並在盤點期間內完成。
- 三、每年5月-6月進行稽核及實地複盤作業：
  - (一) 針對未於時限內完成初盤的單位進行稽催，並督促已完成初盤但盤點結果為追查中財物之後續處理情形。
  - (二) 依各單位盤點結果，完成資料庫更正、財產標籤補發程序。
  - (三) 總務處實際赴各單位進行財產實物複盤。
    1. 製作實物盤點後帳物差異統計。
    2. 通知各單位全力尋找待查財產，辦理複查。
    3. 待查財產倘經查證確實已無法尋獲，請即檢同有關證件，並敘明財產管理或使用人員有無盡善良管理人應有之注意後，簽呈鈞長核准後，辦理報廢或依相關規定賠償。
- 四、每年7月簽報盤點紀錄：

製作財產總盤點紀錄簽呈鈞長核定，奉核後，有關實施盤點發現財產管理需改進部份之處理方式，另案簽請本校各單位配合辦理。

玖、本辦法呈 校長准後實施，修正時亦同。