

財產盤點作業程序說明表

項目編號	B09
項目名稱	財產盤點作業
承辦單位	總務處採購暨資產管理組
作業程序說明	<p>一、各經管單位主管平時應重視財產管理督導工作，以確保財產(含非消耗品)之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。</p> <p>二、每年總務處採購暨資產管理組應擬定年度盤點計畫(含盤點時間、盤點重點及各階段性工作)，陳校長核定。</p> <p>三、檢送盤點計畫及通知各單位上線列印盤點清冊，經管(使用)單位依盤點清冊清點、查對財產，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產盤點清冊與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新印製標籤提供黏貼或辦理資料更正後，將盤點清冊核章後送回採購暨資產管理組。</p> <p>四、採購暨資產管理組會同主計室人員至經管(使用)單位辦理複盤，依複盤結果作成紀錄總表(含缺失及建議改善事項)陳校長核定後，檢送「財產盤點紀錄追蹤表」予需改善單位依缺失進行改善。</p> <p>五、總務處採購暨資產管理組追蹤需改善單位盤點缺失改善情形。</p>
控制重點	<p>一、訂定年度盤點計畫。</p> <p>二、各單位是否依盤點計畫期程確實完成初盤及詳載應載事項。</p> <p>三、是否依盤點計畫期程進行複盤，並作成紀錄陳核。</p> <p>四、是否確實檢送「財產盤點紀錄追蹤表」予需改善單位。</p> <p>五、是否確實追蹤盤點缺失改善情形。</p>
法令依據	<p>一、國有財產法。</p> <p>二、國有公用財產管理手冊。</p> <p>三、物品管理手冊。</p>
使用表單	<p>一、財產暨非消耗品盤點清冊。</p> <p>二、財產盤點紀錄表。</p> <p>三、財產盤點紀錄追蹤表。</p>

財產盤點作業流程圖(B09)

