

長榮大學 112 年度財產盤點實施計畫

壹、依據

本校財物管理辦法第 26 條規定辦理全部財產盤點，之後將依規定每年盤點所有兩年內新增之動產及抽盤兩年以上財物實際使用情形，每四年定期盤點全部財產。

貳、目的

- 一、為健全本校財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理並確實掌握財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於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財產之管理、維護及有效運用，以確保「帳務相符」，健全管理制度。
- 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，依長榮大學財物管理辦法相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、盤點範圍

- 一、不動產：經管之土地、土地改良物、房屋建築及設備。
- 二、動產：金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。
- 三、非消耗性物品：單價在三千元(含)以上未滿一萬元者，不屬於列帳管理財產之設備、用具。

肆、權責劃分

財產管理層級	財產盤點所負責之事務	作業時程
單位主管	1. 督導單位內部財產管理與整合資料之正確性。 2. 督導財產保管人確實配合財產盤點事務。 3. 督導財產保管人確實執行自盤及配合複盤與抽盤事務，有效管制財產盤點缺失改進作業，避免複盤時耗費盤點人力、減低盤點效率。	依實際作業情形確實配合及管制作業進度。
財物保管人	1. 財產保管人應善盡保管本校公用財產之責。 2. 配合單位內部初盤作業，並於指定期間內至存置地地點配合保管事務組實地盤點。	112 年 5 月 29 日至 112 年 6 月 30 日完成單位自盤作業。

<p>保管 總管 事務 處 務 組</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂年度盤點計畫及盤點時程。 2. 各單位於財產管理系統自行線上全面盤點。 3. 檢查各單位線上盤點狀況 4. 補發各單位財產標籤並更正財產資料。 5. 依盤點時程表至各單位進行實地盤點(複盤)作業，如有異常情形，擇日再次複盤。 6. 將財產盤存情形連同盤點紀錄陳請校長核閱。 7. 持續落實財產管理、管制及考核，隨時上網修正財產管理系統資料，以符 E 化管理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 112 年 5 月 12 日前製作完成年度盤點計畫、盤點時程表。 2. 112 年 5 月 29 日至 112 年 6 月 30 日協助完成單位自盤作業。 3. 112 年 7 月 1 日至 112 年 9 月 28 日進行複盤作業。 4. 112 年 10 月 30 日前完成年度盤點紀錄陳請校長核閱。
---	--	--

伍、盤點重點

- 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、財產增減是否辦理產籍登記。
- 五、報廢財產之處理。

陸、盤點期程

- 一、單位自盤：112 年 5 月 29 日至 112 年 6 月 30 日(由財物保管人自行線上盤點)。
- 二、抽盤：112 年 7 月 1 日至 112 年 9 月 28 日(由總務處保管事務組派員實地抽盤，動產原則每年抽盤 10%)。

柒、實施方式

由各財物保管人依財產資料線上逐一盤點後，再由總務處保管事務組派員實地抽點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符，掌控實際管理使用情形。

- 一、不動產：由保管事務組查看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：由各單位財產管理人於財產管理系統自行線上全面盤點(單位自盤)後，由保管事務組派員至各單位進行實地盤點(複盤)，動產複盤原則每年抽盤 10%，以四年為一循環進行全面盤查。
- 三、物品(非消耗品)：由各財物保管人於財產管理系統自行線上全面盤點(單位自盤)後，由保管事務組派員至各單位進行實地盤點(複盤)；物品類以抽盤為原則，並得視實際需要實施全盤。另為考量物品類使用年限多為 2 年，故物品抽盤擬以近 2 年所購入之物品為抽盤重點，或依抽盤人員意見隨機調整抽盤方式。

四、圖書館書籍盤點則由圖書館依據「長榮大學圖書館館藏發展政策」自行盤點，6月30日前將盤點結果交保管事務組彙整。

捌、盤點作業流程

- 一、公告全校進行盤點作業。
- 二、各財物保管人於財產管理系統自行線上全面盤點(單位自盤)。
- 三、財物保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼、新舊財產標籤併存或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知保管事務組辦理資料更正。
- 四、由抽盤人員按預定時間、地點實施盤點，財產保管人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點。
- 五、將抽盤情形作成盤點紀錄，列明盤點日期及結果(盤點數量、帳物相符情形等)，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因予以處理並持續追蹤列管。

玖、人力分配

抽盤盤點小組					
編號	職別	姓名	編號	職別	姓名
1	組長	林政賢	6	組員	趙姿雅
2	副組長	高儀君	7	組員	王昭棟
3	組員	林昌淵	8	組員	王韋程
4	組員	田世澤	9	組員	周自強
5	組員	林淑環	10	經訓練之盤點人員	

拾、管制考核

- 一、財物經盤點或抽查，如有盤盈或盤虧情事，應即查明原因並依規定為財產增減之登記。
- 二、財產有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應依本校訂定之「長榮大學財物管理辦法」及「長榮大學財產遺失、失竊及毀損處理辦法」辦理。
- 三、閒置且已無使用需要之動產，應徵詢所屬其他有需要之單位辦理移撥。
- 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，依法究辦。
- 五、盤點(查)完竣後，應將財產盤點(查)情形，連同盤點紀錄簽請核備。

拾壹、其他

因天然災害或其他重大事故而不能接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。

拾貳、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。