

檔 號：

保存年限：

## 長榮大學 公告

發文日期：中華民國115年3月17日  
發文字號：長大總字第1150002523號  
附件：長榮大學114學年度財產盤點實施計畫



主旨：公告本校「長榮大學114年度財產盤點實施計畫」。  
依據：本校總務處保管事務組115年3月5日第1150002523號簽核示  
辦理。

公告事項：

- 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，訂定本校114學年度財產盤點實施計畫，詳如附件。
- 二、本學年度將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。
- 三、實施期間自公告日起至115年4月30日止。

# 校長孫惠民

## 長榮大學 114 學年度財產盤點實施計畫

壹、依據本校財物管理辦法第 26 條規定辦理每年之財產盤點，本(114)學年度將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。

### 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。

### 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

財管層級	財產盤點所負責之事務
單位主管	督導單位內部財產管理與整合資料之正確性。 1. 督導財產保管人確實配合財產盤點事務。 2. 督導財產保管人配合抽盤事務，有效管制財產盤點作業，增進盤點效率。
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。
保管事務組	1. 擬訂年度盤點計畫及盤點時程。 2. 依盤點時程表至各單位進行實地抽盤作業。 3. 將財產盤存情形連同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。

陸、盤點期程：自公告日起至 115 年 4 月 30 日(由總務處保管事務組派員實地抽盤，動產原則抽盤 5%)。

### 柒、實施方式

- 一、由抽盤盤點小組至現場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。

二、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，4月20日前將盤點結果交保管事務組彙整。

#### 捌、盤點作業流程

- 一、公告全校進行抽盤作業。
- 二、抽盤前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。
- 三、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。
- 四、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	4	組員	林淑環
2	副組長	田世澤	5	組員	王韋程
3	組員	林昌淵	6	組員	周自強

#### 拾、管制考核

- 一、財物經抽盤後，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、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。
- 四、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。