

國立嘉義女子高級中學

115 年度財產及物品盤點實施計畫

壹、依據：

依據國有公用財產管理手冊第四十一、四十二點及物品管理手冊第二十一、二十二點規定辦理。

貳、目的

- 一、為健全財產、物品(以下稱財物)管理制度，並掌握其使用情況，適時調度以提升其使用效能。
- 二、考查各使用單位是否落實財物管理，並加強各使用單位對於財物之維護及有效運用。
- 三、評估財物堪用狀態，已逾規定使用年限或不堪使用者，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點及物品管理手冊等相關規定辦理報廢，以適時汰舊換新。
- 四、清查財物實際數量是否與帳面記載相符及保管人是否有善盡保管責任或依規定辦理移轉、報廢等事宜。

參、範圍(含本校各處室及各科辦公室等)

- 一、不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。
- 二、動產：機械及設備、交通及運輸設備暨什項設備。
- 三、有價證券及權利。

肆、檢查項目

- 一、帳目與實際財物是否相符。
- 二、財物之使用情形及保管維護狀況，財物實體是否完好及標籤有無脫落情形。
- 三、是否有閒置未使用之財物。
- 四、財物增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財物之處理。

伍、實施方式

- 一、不動產：現地查看，並核對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：列印各保管人之財物清冊一式二份，請各財物使用人或保管人預為自行盤點，以利財物管理人員盤點清查。
- 三、 有價證券及權利：核對相關資料與產帳資料是否相符，掌控實際管理使用情形。
- 四、 請主計室指派人員會同至各處室進行財物盤點工作或於事後進行書面審查。
- 五、 擬訂盤點工作日程表。

陸、 盤點時間

日期	受盤單位
115年4月	校長室、人事室、主計室、總務處、教務處
115年5月	學務處、體育組、輔導室、圖書館、美術教室、電腦教室
115年6月	教官室、學生宿舍、教師
115年9月	各科科主席(於新、舊科主席交接時盤點)

柒、 盤點人員編組

職 稱	姓 名	業 務 職 掌
校 長	林義棟	綜理本校財物盤點作業。
總務主任	姜惠軒	統籌辦理與督導盤點作業。
主計主任	郭素凰	會同辦理盤點作業並督導相關之審核工作。
庶務組長	羅欣宜	辦理盤點作業之進度控管。
幹 事	謝雨潔	落實盤點作業之執行與文件簽報。
主計組員	葉倍嘉	會同或書面盤點作業之審核。

捌、 盤點流程作業

- 一、 列印個人保管財物清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經管財物先行清點查對。
- 二、 使用人或保管人自行清點後，如發現有標籤脫落或未黏貼，或財物清冊資料與現況不符等情形，應通知財物管理人員辦理資料更正。
- 三、 由盤點人員按預訂時間、地點進行盤點，保管人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點。
- 四、 將盤點情形作成盤點紀錄，並檢附不動產使用現況照片，以充

分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

玖、管制考核

- 一、財物管理單位主管及庶務組長應隨時瞭解、督導及切實掌握清查進度與時效。
- 二、主計單位對於財物帳面與實際情況不符時，應注意管理單位是否有查明原因，並依相關規定辦理。
- 三、辦理本次盤點作業成果良好且有功績或勞績之人員經查明屬實後，從優敘獎。
- 四、完成盤點清查後，財物管理人員做成盤點紀錄並將盤點結果簽報首長及知會相關單位。

拾、其他

本計畫如有未盡事宜，悉依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊規定辦理。