

# 國立臺北大學

## 115 年度國有公用財產盤點實施計畫

### 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、為健全國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握國有財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於國有公用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國有公用財產之管理、維護及有效運用。
- 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，依國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

### 參、範圍：

- 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、雜項設備(含圖書)。
- 三、無形資產、有價證券及權利。
- 四、非消耗品。

### 肆、檢查項目：

- 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、財產增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財產之處理。

### 伍、實施方式：

- 一、不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。
- 二、動產、非消耗品和無形資產：由各單位自行列印盤點清冊，再由單位財產管理人辦理實地盤點，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。
- 三、有價證券及權利：依財產資料核對經管有價證券、權利與產籍登記資料是否相符，及憑證之收發情形，掌控實際管理使用情形。

### 陸、作業及時程：

- 一、第一階段(前置作業)：115 年 1 月 1 日至 115 年 1 月 19 日止。
  - (一)完成本校國有公用財產盤點實施計畫(以下簡稱計畫)核定程序。
  - (二)核定計畫發文各單位。
- 二、第二階段：115 年 1 月 20 日至 115 年 4 月 30 日止。
  - (一)不動產盤點\總務處資產經營管理組(以下簡稱經管組)：

- 1.由經管組列印不動產盤點清冊，利用地籍總歸戶方式，核對地籍資料與產帳資料是否相符。
- 2.現場查看不動產。
- 3.拍照並檢附於盤點紀錄中，以利掌握現況。

(二) 動產及權利盤點(實地盤點)\經管組、各使用單位及保管人：

1. 由各單位自行列印單位及各保管人之財產與非消耗品盤點清冊，再由財產管理人辦理實地盤點。
2. 請至經管組財產管理系統「8.1.4 盤點表列印作業」列印盤點清冊、變更放置地點請至「8.2.1 存置地地點異動作業」。系統網址如下：  
<http://asset.ntpu.edu.tw:8888/>
3. 各單位實地盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，單位財管人應於財產實地盤點記錄勾選，並填寫移動單或補標籤單簽名或蓋章，擲交經管組。
  - 保管人變更請至財產管理系統「8.2.3 財產移轉申請作業」申請財產移轉，經新保管人和單位主管核章後送經管組辦理。
4. 盤點期間經管組仍受理財物報廢作業。

三、第三階段(動產抽盤)：115 年 5 月 1 日起至 115 年 6 月 30 日止。

經管組按預定時間、地點，會同主計室實施盤點，受抽盤單位財產管理人員應駐接受盤點。

四、第四階段(動產複盤)：115 年 7 月 1 日起至 115 年 8 月 31 止。

受抽盤單位資料出現差異時，進行複盤。

五、第五階段(盤點紀錄)：115 年 9 月 1 日至 115 年 9 月 30 日止。

經管組將盤點情形作成盤點紀錄，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。

柒、盤點人員編組：

一、不動產盤點：

(一) 人員：

主辦：宋榮娥

協辦：劉怡芝、林秋燕、蔡淑芬、劉念慈、陳靜美、黃詩彧、陳琬之

(二) 任務：

- 1.利用地籍總歸戶方式，核對地籍資料與產帳資料是否相符。
- 2.現場查看不動產。
- 3.拍照並檢附於盤點紀錄中。

二、動產盤點：

(一) 人員：

主辦：劉念慈

協辦：劉怡芝、林秋燕、蔡淑芬、劉念慈、陳靜美、黃詩彧、陳琬之

(二) 任務：

- 1.盤點相關問題解答。

- 2.各單位財產實地盤點記錄及盤點清冊彙整。
- 3.掌握各單位盤點進度。
- 4.各單位財產標籤缺落補發。
- 5.各單位財產報廢資料、廢品處理。

三、動產抽盤：

(一) 人員：

主辦：劉念慈

協辦：林秋燕

(二) 任務：

- 1.排定抽盤單位受盤時間表。
- 2.依排定時間會同主計室前往各單位進行財產抽盤。

四、動產複盤：

(一) 人員：

主辦：劉念慈

協辦：林秋燕

(二) 職掌：抽盤資料出現差異時，排定時間進行複盤。

五、盤點紀錄：

經管組將各單位財產實地盤點記錄匯整，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。

六、組長：協調綜理各項盤點業務。

七、總務長：督導盤點業務。

八、主計室：監盤單位，會同辦理各項財產盤點業務。

捌、追蹤考核事項：

一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補為財產增減之登記。

二、財產有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」注意事項3，除個別特殊事項，徵得審計部同意者外，不得依據該表之程序辦理，應依照審計法施行細則第41條之規定加予切實調查，並檢具處理意見轉請審計機關審核。財產保管或使用人員負有責任者，依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

三、閒置且已無使用需要之財產應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理移撥。

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，按情節輕重予以議處。

五、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

玖、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、本計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同。