

國立陽明交通大學（陽明校區）

114 年度國有公用財產暨非消耗品盤點實施計畫

壹、依據：

- 一、國有公用財產管理手冊第 41、42 點規定。
- 二、物品管理手冊第 21、22 點規定。

貳、目的：

- 一、為健全國有公用財產（以下均含非消耗品）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及物品管理手冊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：單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨什項設備。
- 三、非消耗品：單價未達一萬元且使用年限二年以上之機械及設備、交通及運輸設備暨其他雜項設備等。
- 四、圖書。
- 五、有價證券。
- 六、權利。

肆、檢查項目：

- 一、財產物品廠牌、型式及數量是否正確。

二、張貼財產物品標籤。

三、儀器設備單價達新台幣 100 萬元以上者，是否定期進行維修維護。

四、是否有閒置未使用之財產。

五、財產物品置於校外使用時，是否填寫「置外財物申請單」。

六、財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。

七、財產增減是否辦理產籍登記。

八、報廢財產是否依規定程序進行。

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、動產及非消耗品：由各使用人或保管人依財產資料逐一盤點後，再由盤點人員辦理實地盤點，核對經管動產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。

三、圖書：按圖書館設立及營運標準第 8 條第 2 項規定，圖書館應定期辦理館藏清點，其每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得依本法第十四條規定辦理報廢。請圖書館依上開規定將定期辦理館藏清點結果送交經營管理一組彙整。

四、有價證券：由經營管理一組核對相關資料與產帳資料是否相符，及憑證之收發情形，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

五、權利：由研發處及產學共創處核對相關資料與產帳資料是否相符，及憑證之收發情形，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

陸、盤點作業時間：114 年 5 月 1 日至 114 年 10 月 31 日

柒、盤點流程作業：

一、第一階段盤點：各單位自行盤點（114 年 5 月 1 日至 114 年 6 月 30 日）

（一）單位財管人於財產物品管理系統列印財產盤點清冊及非消耗品盤點清冊分送各保管人。路徑為：「校園單一入口網/陽明交通大學/總務/財物管理系統/盤點管理/盤點報表列印/列印財產盤點清冊」。

（二）各財產保管人自行清點查對各項財產、非消耗品，若資料不符，請通知經營管理一組查證原財產增加單及異動資料確認後訂正。

（三）請單位財產管理人確認各保管人完成盤點後，於單位之財物自盤明細清冊封面簽章，並呈請單位主管核章後於 114 年 10 月 31 日前送回經營管理一組。路徑為：「校園單一入口網/陽明交通大學/總務/財物管理系統/盤點管理/盤點報表列印/財產盤點清冊封面」。

（四）盤點時，若有財產、非消耗品無須再使用財物，其處理方式如下：

1. 若仍堪用者，請至財物管理系統之「二手財產」登錄或洽經營管理一組協助公告全校，進行財物交流使用。
2. 若逾耐用年限且不堪使用，請於財物管理系統做「線上財產減損申請」以進行減損除帳。

（五）若保管人、保管單位有異動者或仍有離職人員未辦理財物移交者，請於財物管理系統做「線上移動申請」。

（六）財物置放地點異動者：請保管人自行於財物管理系統「資料異動」進行線上即時更新。

（七）各單位財產保管人於自行盤點時若有任何問題，請電洽經營管理一組分機 62314 劉倩雲小姐或 62277 蔣巧華小姐。

（八）財產自用且存置於校外，請於財物管理系統填寫「置外財物申請單」，類別選擇「自用」，進行線上簽核流程。

(九) 因產學、研究計畫需要，將本校儀器設備出借給校外單位使用，請於財物管理系統做「置外財物申請單」，類別選擇「借用」，印出紙本借用單，由出借者及借用者雙方用印後上傳至系統進行簽核作業。

(十) 盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，新舊財產標籤並存或財產清冊資料與現況不符等情形，請至財物管理系統申請補印標籤及辦理資料更正。

二、第二階段盤點：由經營管理一組派員現場抽盤，主計會同監盤。

(114 年 8 月 1 日至 114 年 10 月 31 日)

(一) 114 年度擇定陽明校區現場盤點單位如下：牙醫學院、牙醫學系、口腔生物研究所、口腔組織工程暨生技材料研究所、護理學院、護理學系、臨床護理研究所、社區健康照護研究所、藝文中心、人文藝術與社會學院(陽明校區)、科技與社會研究所、心智哲學研究所、視覺文化研究所、人文與社會教育中心、創新醫材轉譯研發中心、防疫科學暨健康一體研究中心、健康創新中心、再生醫學與細胞治療研究中心、數位醫學暨智慧醫療研究中心、睡眠研究中心、醫學工程研發中心、微菌叢研究中心、健康長壽與老化科學研究中心、腫瘤與免疫學研究中心(腫瘤惡化卓越研究中心)、跨專業長期照顧與管理碩士學位學程。

(二) 現場盤點若有帳物不符情況，由各保管人會同經營管理一組人員查明不符原因，並另安排時間進行複盤。

捌、盤點作業分配、盤點任務分配表(詳附件 1)

	財 物 初 盤	財 物 複 盤
總務處 經營管理一組	1. 訂定年度盤點計畫並陳核。(4 月) 2. 發文通知全校配合辦理。(4 月)	1. 依盤點計畫與受盤單位約定時程進行實物盤點。(8~10 月) 2. 編撰年度盤點報告並陳核。(12 月)
主計室	請於現場盤點任務分配表填入配合監盤人員。(4 月)	1. 配合盤點時間進行監盤。(8~10 月) 2. 會簽年度盤點報告並存查。(12 月)
單位 財管人	1. 通知單位內所有保管人，配合辦理財物自盤。(5~6 月) 2. 彙整單位自盤結果，將單位之財物自盤明細清冊封面送交經營管理一組存查。(10 月)	聯繫各保管人，於盤點時間配合盤點。(8~10 月)
財物 保管人	個人保管之每筆財物進行盤點。 (5~6 月)	配合盤點時間進行盤點。(8~10 月)

玖、 管制考核：

- 一、財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應即查明原因並依規定補為財產、非消耗品增減之登記。
- 二、財產、非消耗品有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應依照審計法施行細則第 41 條之規定切實調查，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、財產使用或保管人員對保管之財產、非消耗品如有盜賣、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、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。
- 五、人員離職或退休時應就其經管之財產及非消耗品請確實辦理移交。

壹拾、 因天然災害或其他重大事故而不能按期盤點之單位，得於預定盤點期程結束

後，另行訂定日期辦理。

壹拾壹、 本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。