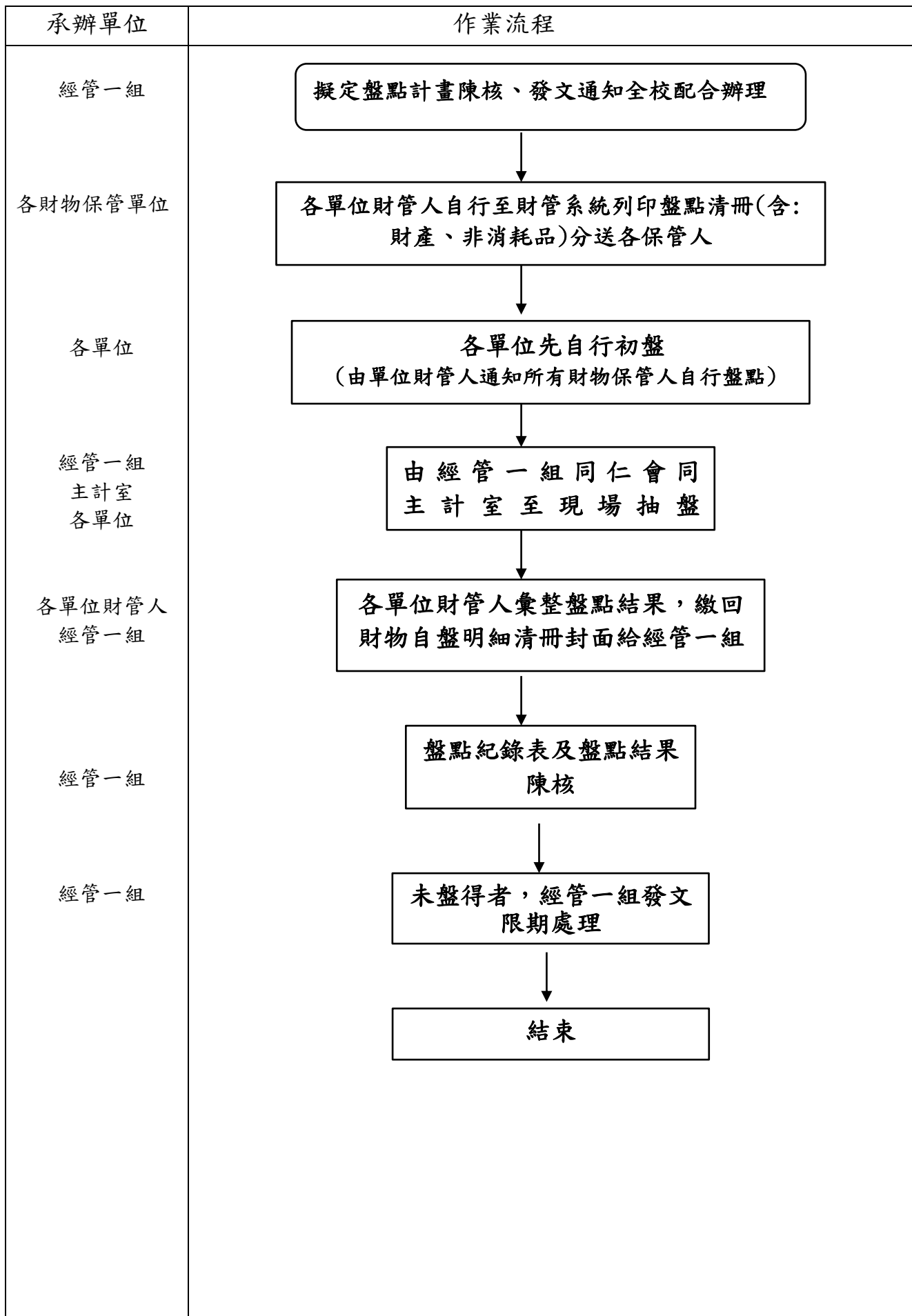


國立陽明交通大學陽明校區 財產物品「盤點」流程圖

112年10月版本



一、辦理依據：本校財產物品管理要點、國有公用財產管理手冊第41、42條及物品管理手冊第條19規定辦理。

二、辦理時間：每年一次。

三、注意事項：

(一)財產盤點檢查項目包含：

1. 財產物品廠牌、型式及數量是否正確。
2. 張貼財產物品標籤。
3. 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。
4. 是否有閒置未使用之財產。
5. 財產物品置於校外使用時，是否填寫「置外財物申請單」。
6. 財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。
7. 財產增減是否辦理產籍登記。
8. 報廢財產是否依規定程序進行。

(二)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送回經營管理一組。

(三)盤點時，若有財產、非消耗品無須再使用，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。

(四)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」。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

(八)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。

(九)單位內保管人若有離職、退休情形，應辦理財物清點移交手續。若有財物短缺情事，除有不可歸責於保管人情事，由保管單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償；無法移轉之財物，由其所屬單位主管或由單位主管指定一人暫為保管人。

(十)現職或離退人員對所經管財物有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明其已善盡管理責任者，得以解除其責任外，應依下列規定辦理：

1. 財物遺失，除因災害或不可抗力，應負責賠償。
2. 財物毀損，可修復者，應負擔其修復費用；不可修復者，應負責賠償。
3. 賠償價格，應以遺失或毀損時之市價為準，並按已使用年限折舊計算之。

(十一)財產因災害、盜竊、不可抗力、其他意外事故致毀損，或未達使用年限申請減損時，須由保管單位於簽奉核准報廢後，檢具有關證明文件送至管理單位，依程序陳報教育部、審計機關，經核定後管理單位再據以辦理財產(物品)帳務減損。如因失竊者，保管單位須先行向警方報案備查。第一項除經報部核可者，得解除責任外，非經報部核可者，皆按本校財產物品管理要點第七點規定辦理。