

國立勤益科技大學總務處
財產(物品)盤點標準作業流程

總務經管一 2-001

1. 目的：為確保本校財產有效管理，依層級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化
2. 依據：國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊
3. 範圍：本校日、夜間部等各使用單位
4. 權責：如作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[訂定並陳核盤點計畫及時程] --> B[函發全校盤點計畫及時程] B --> C[各單位至財管系統 自行下載清冊並初盤] C --> D[依計畫時程 交回初盤紀錄表] D --> E{現場實地複盤 & 主計人員監盤} E -- Yes --> F[盤盈] E -- No --> G[通知各單位 改善缺失] E -- Yes --> H[盤虧] F --> I[盤盈簽呈核准 後辦理財物增加 之登記] G --> J[各單位完成 缺失改善] H --> K[盤虧查明原因， 釐清責任歸屬依 規定辦理財產相 關事宜] I --> L[陳核盤點結果] J --> L K --> L L --> M[校長核閱] M --> N[函發盤點缺失及改善通知] N --> O[盤點結束] </pre>	資產經營管理組 (陳惠謙 /2522) 組長(陳淑鈴 /2520) 總務長 校長 資產經營管理組 (陳惠謙 /2522) 使用單位財產管理人 使用單位財產管理人 主管 資產經營管理組 (廖季鳳 /2521) (陳惠謙 /2522) (吳正揚 /2523) (邱筱茵 /2525) 主計室派員 缺失單位 資產經營管理組 (陳惠謙 /2522) 組長(陳淑鈴 /2520) 總務長 主計室 校長 資產經營管理組 (廖季鳳 /2521) (陳惠謙 /2522) (吳正揚 /2523) (邱筱茵 /2525) 使用單位財產管理人	每年2月前 依計畫時程 依計畫時程 (約50日) 依計畫時程 依計畫時程 一~二週 依計畫時程 每年八月底前 依計畫時程	1.財產(物品)盤點表 2.財產管理系統線上 作業

5. 作業說明：

5-1：訂定並陳核盤點計畫及時程。

5-2：通知全校財產盤點並會主計室排定監盤人員。

5-3：列印「財產盤點表」會同主計室監盤人員依行程實地逐一清點財產。

5-4：依盤點結果造列盤虧/盤盈清冊，盤虧則查明原因，釐清責任歸屬。

5-5：資產經營管理組製作盤點記錄陳校長核閱後函發缺失與改善措施。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：初盤：各單位是否確實辦理初盤作業，並依限交回初盤紀錄表。

6-2：盤虧/盤盈：盤虧/盤盈之後續作業是否依規定辦理。

6-3：盤點紀錄：是否製作盤點紀錄陳校長核閱，並函發缺失改善措施。