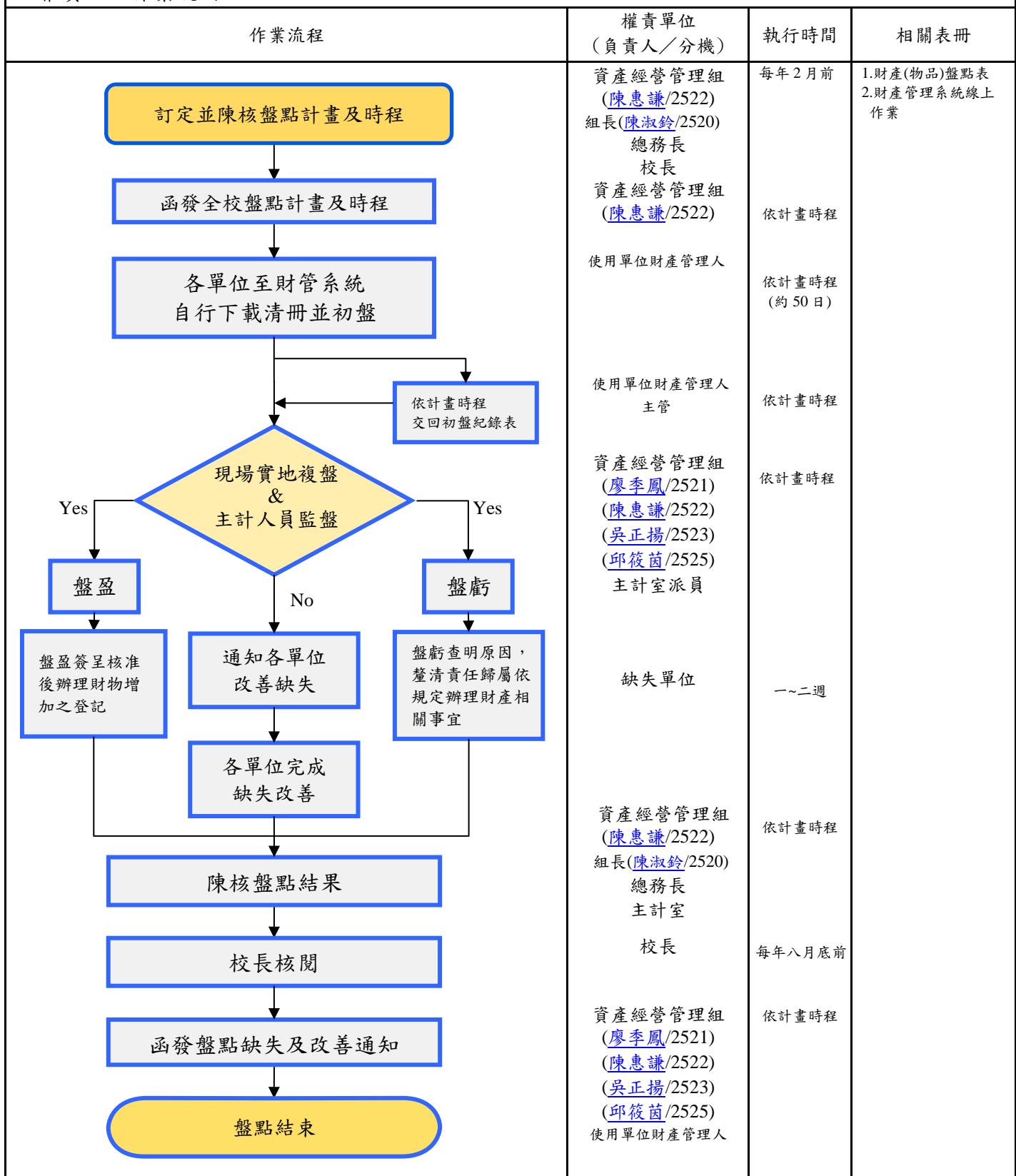


國立勤益科技大學總務處

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



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。