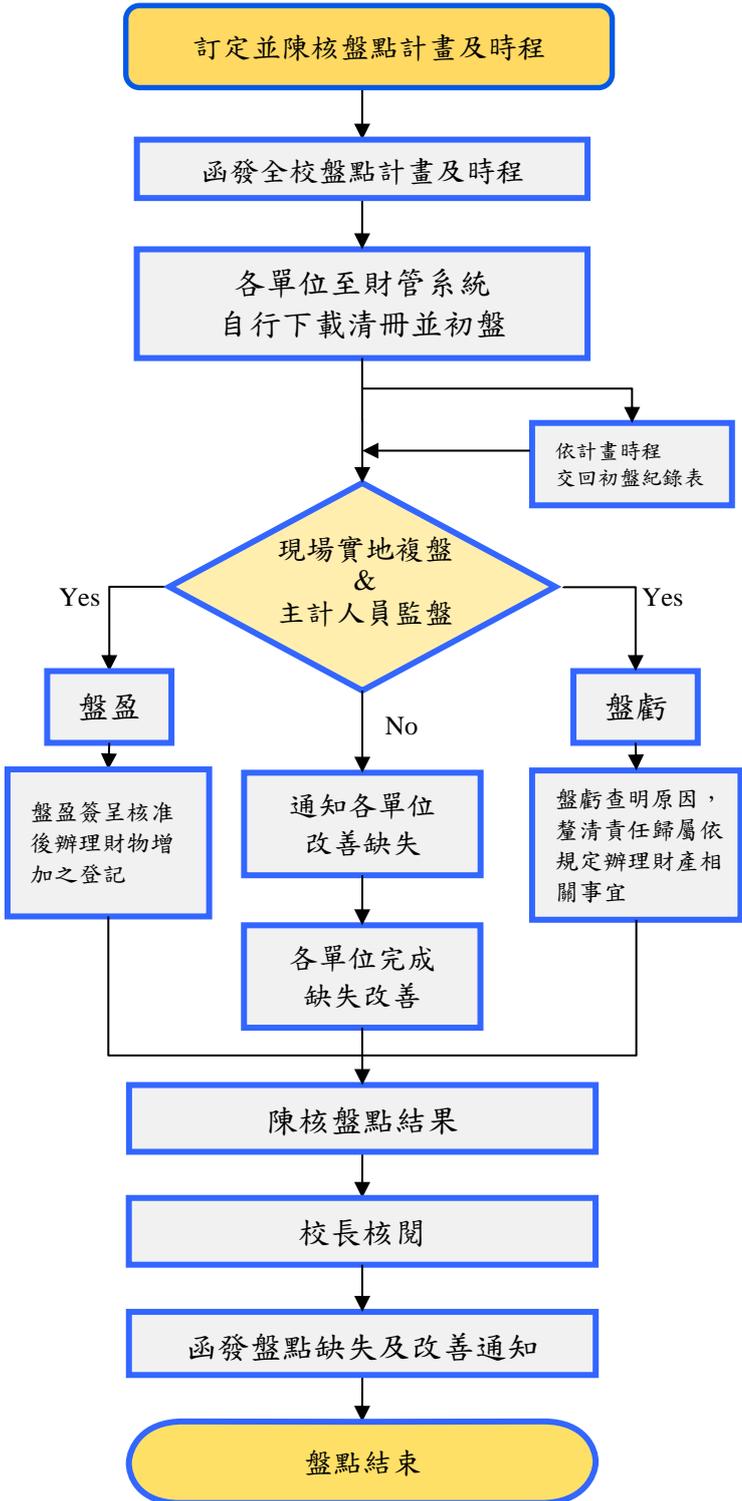


# 國立勤益科技大學總務處

## 財產(物品)盤點標準作業流程

總務經管一-1-001

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
	<p>資產經營管理組 (<a href="#">陳惠謙/2522</a>) 組長(<a href="#">陳淑鈴/2520</a>) 總務長 校長</p> <p>資產經營管理組 (<a href="#">陳惠謙/2522</a>) 使用單位財產管理人</p> <p>使用單位財產管理人 主管</p> <p>資產經營管理組 (<a href="#">廖季鳳/2521</a>) (<a href="#">陳惠謙/2522</a>) (<a href="#">吳正揚/2523</a>) (<a href="#">邱筱茵/2525</a>) 主計室派員</p> <p>缺失單位</p> <p>資產經營管理組 (<a href="#">陳惠謙/2522</a>) 組長(<a href="#">陳淑鈴/2520</a>) 總務長 主計室 校長</p> <p>資產經營管理組 (<a href="#">廖季鳳/2521</a>) (<a href="#">陳惠謙/2522</a>) (<a href="#">吳正揚/2523</a>) (<a href="#">邱筱茵/2525</a>) 使用單位財產管理人</p>	<p>每年2月前</p> <p>依計畫時程</p> <p>依計畫時程 (約50日)</p> <p>依計畫時程</p> <p>依計畫時程</p> <p>依計畫時程</p> <p>一~二週</p> <p>依計畫時程</p> <p>每年八月底前</p> <p>依計畫時程</p>	<p>1.財產(物品)盤點表 2.財產管理系統線上作業</p>

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。