

國立高雄餐旅大學 110 年度國有公用財物盤點實施計畫

110 年 1 月 5 日簽奉核准

壹、依據：

- 一、依國有公用財產管理手冊第 41 點規定，各機關之財產，應由財產管理單位及使用單位於每一年度至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查。
- 二、依物品管理手冊第 21 點規定，非消耗品每年至少應實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關長官指定政風、主(會)計、檢核或稽核單位派員監盤。

貳、目的：

- 一、為健全本校國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握全校財物之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於國有公用財物是否落實管理及有無確實掌握各項財物動態，並加強各使用單位對於國有公用財物之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財物的使用情況及適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財物的堪用狀態，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、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、房屋建築及設備(含出租房地租金管理檢核)。
- 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、什項設備。
- 三、圖書：圖書典藏之分類圖書依有關規定辦理。因圖書資訊處另有專業之圖書管理系統，經營管理組僅就總帳登錄控管，依據國有公用財產管理手冊第 8 點規定，由圖書資訊處自行盤點，再將盤點結果納入經營管理組之盤點紀錄併同其他財產盤點之紀錄一併簽請首長核閱。

四、有價證券：股票等。

五、權利：專利權、商標權等。

六、非消耗品：指單價金額未達一萬元，且使用年限達二年以上之公用物品，其質料堅固，不易損耗者。

肆、檢查項目：

一、帳物是否相符，一物一卡為原則。

二、財物保管人是否正確（須為本校現任在校教職員工及助理）。

三、財物存置地地點是否相符。

四、財物移轉或移交，財物標籤是否已更新保管人。

五、財物標籤是否依規定粘貼於財物（明顯處）上，有無模糊不清或脫落。

六、財物之使用情形及保管維護狀況是否良好。

七、是否有閒置未使用之財物。

八、財物借出、借入（使用）是否設置登記表。

九、財物報廢是否依規定處理並檢附照片。

伍、實施盤點方式：

一、初盤：

（一）全校初盤日期：110年3月1日起至110年4月30日止。

（二）請財物保管人至財產管理系統查詢個人保管之財物並確實核對盤點所保管之財物。

（三）各單位之財產管理人盤點保管人財物後，彙整單位初盤結果紀錄表，並於 **110年5月20日(星期四)前**送繳至經管組。

（四）初盤如有存置地地點異動，請保管人自行至財產管理系統更正，倘有標籤脫落或模糊不清須重新印製，請於 **110年5月31日(星期一)前至財產管理系統線上提出申請**。

（五）初盤結束後經營管理組彙整財物補列印新標籤申請並將補印之標籤交由各財物保管人粘貼於明顯可貼合處。

二、複盤：

（一）全校各單位3-4年複盤一次為原則，110年度複盤對象為106年度複盤之單位及針對3-4月份全校初盤情形查檢，未依規定初盤或經

初盤財物保管狀況異常之單位，並以其單位所屬總人數之 30%為抽盤人數比例。

- (二)經營管理組依據「財物複盤時程排定表」，公告全校財物複盤事宜，並備妥「國有財產盤點清冊」，於複盤二週前，以電話通知受盤單位確定複盤日，複盤當日會同主計室人員前往實地複盤經管財物之情形。
- (三)倘有未盤得之財物，由受盤單位於二週內查察並通知經營管理組再次複盤。
- (四)盤點未盤得之財物，依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊之相關規定簽陳校長決行後辦理。
- (五)全校複盤完成後，由經營管理組彙整複盤財物盤點結果紀錄表及盤點結果統計表，並將盤點情形簽請校長核定後函知各單位。

陸、複盤時間：「國立高雄餐旅大學 110 年度財物複盤預定時程表」（如附件 1）

柒、盤點人員編組：各層級財物聯絡人盤點任務及責任規劃如下表：

財物管理層級窗口		財物盤點所負責之事務	作業時程
本校各單位（如院、所、系科、中心、室、處）	單位主管	1.督導單位內部財物管理與資料正確，確保帳物相符。 2.督導單位財物管理人確實執行初盤及配合抽盤點事務，有效落實財物初盤、複盤及管控。 3.督導單位財物管理人確實配合財物盤點事務。	依初盤日期、實際複盤時程，確實配合及管制作業進度。
	單位財物管理人	1.負責單位內財物實際管理業務。 2.協助單位財物保管人至財產管理系統填報財物異動或報廢申請。 3.協助依總務處經營管理組規定之財物初盤期限，請財物保管人查詢及盤點所保管之財物並彙整單位初盤紀錄表後送交經管組。 4.協助總務處經營管理組及主計室監盤人員實地複盤作業。	1.初盤日期：自 110 年 3 月 1 日起至 110 年 4 月 30 日止。 2.進行財物初盤並如期將財物初盤紀錄表繳送。
	財物保管人	1.依規定配合財物初盤。 2.於指定期間內準時到場，配合總務處經營管理組複盤財物。	配合總務處經營管理組複盤財物。

總務處	本校 財物管理人員 (總務處經營管理組派員)	1.執行動產及不動產之實地盤點任務,宣導財物管理作業與應有之善良管理責任。 2.落實各單位財物之全面盤點作業,檢核並統計各單位盤點紀錄表簽陳核備,協助處理財物閒置、移動及報廢等事宜。	1.彙整各單位初盤紀錄表、複盤紀錄表及盤點結果(初、複盤)統計表(如附表1-4)。 2.依實地盤點作業情形作成紀錄,簽陳核備。
主計室	惠請 主計室派員	配合辦理複盤財物之監盤業務。	依複盤時程表排定監盤人,配合年度財物複盤。

捌、管制考核：

- 一、盤盈或盤虧之財物，應即查明原因並按照規定補為財物增減之登記。
 - 二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第 41 條之規定加予切實調查，並檢具處理意見陳報主管機關轉請審計機關審核，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第 13 點計算原則規定，責令其賠償。
 - 三、單位有閒置且已無使用需要之財物，上網公告需求單位移轉續用，並依規定辦理財物移動。
 - 四、發現財物使用或保管人員對保管之財物有盜賣、掉包、擅自為收益、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，按情節輕重予以議處。
 - 五、各單位主管應確實督促同仁執行財物盤點工作，對財物異動、維護、借出入等，應設置紀錄簿登記，存置地點與現況不符者，應立即辦理財物移動申請，務求帳物相符，以落實財物管理。
 - 六、總務處經營管理組將適時提醒及公告財物管理及處置資訊，以加強同仁對國有公用財物應盡善良管理之責任，有更正確之認識。
- 玖、因天然災害或其他重大事故而不能接受檢期程檢查之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。
- 拾、本計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學 110 年度財物複盤預定時程表

次序	受盤單位名稱	初盤日期	複盤日期	備註
01	學生事務處	3/1-4/30	6/1-30	
02	航空暨運輸服務管理系	3/1-4/30	6/1-30	
03	通識教育中心	3/1-4/30	7/1-31	
04	國際事務處	3/1-4/30	7/1-31	
05	秘書室	3/1-4/30	7/1-31	
06	教務處	3/1-4/30	7/1-31	
07	餐飲廚藝科	3/1-4/30	8/1-31	
08	中餐廚藝系	3/1-4/30	8/1-31	
09	餐飲管理系	3/1-4/30	8/1-31	
10	烘焙管理系	3/1-4/30	8/1-31	
11	休閒暨遊憩管理系	3/1-4/30	9/1-30	
12	旅運管理系	3/1-4/30	9/1-30	
13	餐旅暨會展行銷管理系	3/1-4/30	10/1-31	
14	師資培育中心	3/1-4/30	10/1-31	
15	總務處事務組	3/1-4/30	11/1-30	
16	應用英語系	3/1-4/30	11/1-30	

註：

- 一、依本表所列次序及盤點預排時程，執行本校 110 年度財物保管人經管公有財產及非消耗品之複盤作業。
- 二、複盤前二週，將以電話通知受盤單位確定複盤日，由總務處經營管理組會同主計室人員，一同實地複盤經管財物之情形，本表所列排定時程，如因故臨時變更，將另以電話通知受盤單位擇期進行。

國立高雄餐旅大學

單位財物盤點結果紀錄表

單位名稱：_____

填表日期：110 年 月 日

財產 (財產編號:1-5)	非消耗品 (財物編號:6)	無形資產 (如軟體、產權等財產編號:8)
共計數量： 件	共計數量： 件	共計數量： 件
已盤得數量： 件	已盤得數量： 件	已盤得數量： 件
未盤得數量： 件	未盤得數量： 件	未盤得數量： 件
保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
財產資料異動需更正： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	非消耗品資料異動需更正： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	無形資產資料異動需更正： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
已粘貼標籤： 件	已粘貼標籤： 件	
未粘貼標籤： 件	未粘貼標籤： 件	

※ 注意事項：本報表填妥後於 **110 年 5 月 20 日**前繳交經管組存查。

未盤得財物明細（請先通知經管組再填本項）

※財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，須依審計法施行細則規定，檢同有關證明文件，陳報教育部查明屬實，並轉請審計機關核准，核定已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，保管人、使用人應負連帶賠償責任。

序號	財物編號	財產名稱	金額	保管人	未盤得原因

財產管理人員：

單位主管：

國立高雄餐旅大學

複盤財物盤點結果紀錄表

單位名稱：_____ 抽盤人數：____人 填表日期：110 年 月 日

財產 (財產編號:1-5)	非消耗品 (財物編號:6)	無形資產 (如軟體、產權等財產編號:8)
共計數量： 件	共計數量： 件	共計數量： 件
已盤得數量： 件	已盤得數量： 件	已盤得數量： 件
未盤得數量： 件	未盤得數量： 件	未盤得數量： 件
保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	保管人為現職人員： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
財產資料異動需更正： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	非消耗品資料異動需更正： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	無形資產資料異動需更正： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
已粘貼標籤： 件	已粘貼標籤： 件	
未粘貼標籤： 件	未粘貼標籤： 件	

未盤得財物明細：

序號	財物編號	財產名稱	金額	保管人	未盤得原因

經管組盤點人員：

主計室監盤人員：

國立高雄餐旅大學 110 年度國有財物盤點結果統計表(初盤)

中華民國 110 年 月 日至 110 年 月 日盤點

財產類別	帳面數量	盤點數量	盤盈數量	盤虧數量	備 註
機械及設備					
交通及運輸 設備					
什項設備					
非消耗品					
無形資產					

經管組：

總務長：

國立高雄餐旅大學 110 年度國有財物盤點結果統計表(複盤)

中華民國 110 年 月 日至 110 年 月 日盤點

財產類別	帳面數量	盤點數量	盤盈數量	盤虧數量	備註
土地					
土地改良物					
房屋建築及設備					
機械及設備					
交通及運輸設備					
什項設備					
有價證券					
權利					
非消耗品					
無形資產					

經管組：

總務長：