

# 桃園市立中壢商業高級中等學校公用財產 112年盤點實施計畫

壹、依據：國有公用財產管理手冊第41點、第42點規定及桃園市市有財產產籍管理作業手冊。

貳、目的：

- 一、為健全國有、市有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握國有、市有財產之總值總量。
- 二、查核財產保管人對於國有、市有公用財產是否落實管理及確實掌握財產動態。
- 三、瞭解財產的使用狀況適時調整，發揮其使用效能。
- 四、評估財產的堪用狀態，適時依相關規定辦理報廢，予以適時汰舊換新。

參、範圍：

- 一、不動產：土地、土地改良物及房屋建築及設備。
- 二、動產：機械及設備、交通及運輸設備暨雜項設備。
- 三、物品：非消耗品。

肆、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財產。
- 四、財產增減是否辦理異動登記。
- 五、報廢財產之處理。

伍、實施方式：

- 一、不動產：現地查看並拍照存檔，核對地籍資料與產帳資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。
- 二、動產及非消耗品：由財管人員列印盤點清冊給財產保管人，各保管人依列印之財產清冊自行初盤點後，由財管人員及

監盤會計人員辦理實地盤點。

陸、檢查時間：(參照日程表)

| 預定日期 | 受盤單位          |
|------|---------------|
| 4月   | 教務處、校長室、祕書室   |
| 5月   | 實習處、人事室、會計室   |
| 6月   | 學務處、教官室、專科教室  |
| 7月   | 圖資中心、和平樓電腦教室  |
| 8月   | 圖資中心、資訊樓電腦教室  |
| 9月   | 進修部、專科教室      |
| 10月  | 輔導室、資訊老師、專科教室 |
| 11月  | 總務處           |

柒、盤點人員編組：

| 單位  | 人員          | 任務                                  |
|-----|-------------|-------------------------------------|
| 總務處 | 總務主任 陳錦昌    | 統籌控管各項盤點業務。                         |
| 總務處 | 庶務組長 曹偉薇(代) | 覆核各項盤點業務。                           |
| 總務處 | 財管人員 陳菊竹    | 1.實地盤點財產保管使用情形。<br>2.製作財產盤點紀錄等各項報表。 |
| 會計室 | 會計主任 劉素玲    | 覆核財產盤點業務。                           |
| 會計室 | 會計助理員 吳嘉珍   | 監盤財產盤點業務。                           |

捌、盤點流程作業：

- 一、列印保管人財產盤點清冊，轉交並知會財產保管人就經管財產先行清點查對。
- 二、財產保管人自行初盤後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財管人員辦理資料更正及補發財產標籤。
- 三、由盤點人員及監盤人員按預定時間、地點實施複盤，財產保管人應駐守並告知財產存放位置、數量及使用情形等，

實地進行盤查。

四、將盤點情形作成盤點紀錄，並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況，簽呈校長核可。如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

玖、管制考核：

一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補作財產增加或財產減損之登記。

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辦理。

三、處室中間置且已無使用需要之財產，應徵詢全校所屬其他處室是否有公用之需要，如有需要則辦理財產轉移。

四、財產保管人對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、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、執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依相關規定辦理獎懲。

拾、因天然災害或遇學校重大活動而不能按時受盤之單位，得於預定盤點期程中，另行約定日期辦理。

拾壹、本計畫經奉校長核定後實施，修正時亦同。