

## (機關單位名稱)

### ○年度國有公用財產盤點實施計畫(範例格式)

#### 壹、依據

國有公用財產管理手冊第 41 點規定。

#### 貳、目的

- 一、為健全國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握國有財產之總值總量。
- 二、考查各使用單位對於國有公用財產是否落實管理及有無確實掌握各項財產動態，並加強各使用單位對於國有公用財產之管理、維護及有效運用。
- 三、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 四、評估財產的堪用狀態，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、有價證券及權利。

#### 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、財產增減是否辦理產籍登記。
- 五、報廢財產之處理。

#### 伍、實施方式

- 一、不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

二、動產：由各使用人或保管人依財產資料逐一盤點後，由盤點人員辦理實地盤點，核對經管動產與產籍登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

三、有價證券、權利：依財產資料核對經管有價證券、權利與產籍登記資料是否相符，及憑證之收發情形，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

陸、檢查時間

日期	受盤單位
月 日	○○室
月 日	○○室
月 日	○○室

柒、盤點人員編組

單位	人員	任務
秘書室	○○	綜理盤點業務。
秘書室	○○	1、盤點財產保管使用情形。 2、製作財產盤點紀錄等各項表報。
主計室	○○	會同辦理盤點財產。
政風室	○○	會同辦理盤點財產。

捌、盤點流程作業

一、列印個人保管財產清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。

二、使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼、新舊財產標籤併存或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。

三、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，保管人或保管單位

指定之人員應駐守接受盤點。

四、將盤點情形作成盤點紀錄，列明盤點日期及結果(盤點數量、帳物相符情形等)並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因予以處理，並持續追蹤列管。

#### 玖、管制考核

一、財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應即查明原因並依規定補為財產增減之登記。

二、財產有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，應依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」注意事項3，除個別特殊事項，徵得審計部同意者外，不得依據該表之程序辦理，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、閒置且已無使用需要之動產，應徵詢所屬其他有公用需要之機關辦理移撥。

四、財產使用或保管人員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，依法究辦。

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、其他

因天然災害或其他重大事故而不能按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。

拾壹、本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。

---

註：各機關得依實際作業需要調整本計畫範例內容。