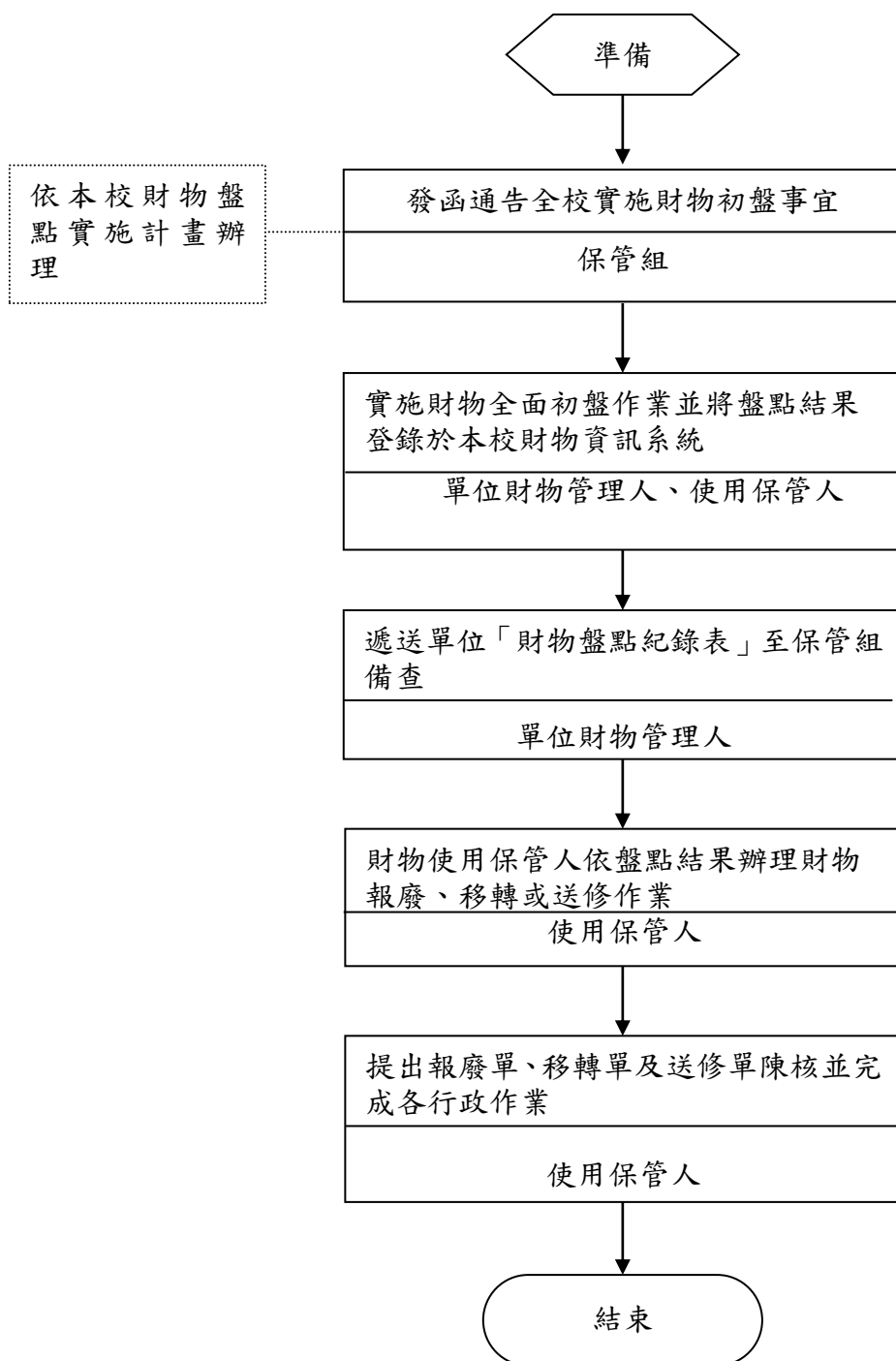


國立清華大學作業程序說明表

項目編號	DDD-005
項目名稱	國有公用財物盤點作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序 說明	一、財物初盤 (一) 依本校財物盤點實施計畫辦理。 (二) 保管組發函通告全校財物初盤事宜。 (三) 由各單位財物管理人及財物使用保管人共同實施財物全面初盤作業，並將盤點結果登錄於本校財物資訊系統。 (四) 單位內所有人員完成財物初盤作業後，由單位財物管理人至財物資訊系統下載單位財物盤點紀錄表，於盤點期程結束後一週內，送單位主管簽核，並遞送保管組存查。 (五) 由單位自行列管之非消耗物品部分，由各單位財物管理人實施盤點並作成紀錄，於盤點期程結束後一週內，送保管組存查。 (六) 財物使用人於初盤發現有財物已達使用年限且不堪使用或已交由他人管理未辦理財物移轉等形，應依實際情況提出報廢申請單及移轉單陳核。 (七) 財物管理單位確認各單位完成初盤，並進行帳務處理。 二、財物複盤 (一) 保管組發函通告全校房屋建築、土地改良物、有價證券及權利、藝術品、財物複盤事宜，於盤點前以電話通知受盤點人員及單位財物管理人，並會同主計室稽核人員進行實地盤點。 (二) 完成盤點後，由保管組填具盤點結果通知單送受盤人員確認簽章，並擲還保管組，倘有未盤得之財物，則由受盤單位於一週內通知保管組再次複查。 (三) 於複查後，仍有未修正完成之項目屬遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定辦理，並簽陳至校長決行後，依規定呈報教育部轉請審計機關核准後，解除其責任。 (四) 保管組督請各單位依盤點結果補正各缺失項目後，彙整盤點結果總報告，簽請校長核定，並發函各單位知照。
控制重點	一、初盤 (一) 是否依本校財物盤點實施計畫內容辦理。 (二) 是否已實施年度財物初盤作業。

	(三) 各單位初盤結果有無做成盤點紀錄並繳交備查。 (四) 初盤結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。 二、複盤 (一) 實施複盤範圍是否包含動產以外之財產。 (二) 複盤結果有無作成盤點紀錄。 (三) 複盤結果是否提出缺失及改進建議報告並簽請首長核閱。 (四) 複盤結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。(法規修訂日期 104.10.13) 二、物品管理手冊第 21 點、22 點。(法規修訂日期 106.9.7)
使用表單	一、單位財物盤點紀錄表 二、單位財物盤點設備待維修通知單 三、財物複盤表 四、複盤結果通知表件

國立清華大學作業流程圖
國有公用財物盤點作業—初盤



國立清華大學 作業流程圖
國有公用財物盤點作業—複盤

