

一、盤點作業期間為自 109 年 7 月 15 日起至 109 年 8 月 31 日止，並分兩階段實行

(一)第一階段盤點：由各單位自行盤點，為落實盤點，實際盤點人非保管人本人，請由其他同仁、業務助理、專案助理、研究助理或計畫助理等擔任。

(二)第二階段盤點：由保管組派員現場抽盤並請主計室就本年度需現場盤點單位擇定單位派員監盤。

二、本年度需現場盤點單位為醫學院、醫學系、醫學系(外科學科)、解剖科所、臨醫所、轉譯醫學博士學位學程、急重症研究所、腦科所、醫學系(熱帶醫學科)、健康一體研究中心、生理科所、環衛所、國際衛生學程、藥理科所、傳醫所、衛福所、醫管所、公衛科所、公共衛生學程、藥學院、藥學系及食安所。

國立陽明大學

109 年度國有公用財產暨非消耗品盤點實施計畫

壹、依據：

一、國有公用財產管理手冊第 41 及 42 規定。

二、物品管理手冊第 19 點規定。

貳、目的：

一、為健全國有公用財產（以下均含非消耗品）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及物品管理
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、非消耗品：單價未達一萬元且使用年限二年以上之機械及設備、
交通及運輸設備暨其他雜項設備等。

四、圖書。

五、有價證券。

六、權利。

肆、檢查項目：

一、財產物品廠牌、型式及數量是否正確。

二、張貼財產物品標籤。

三、財產之使用情形及保管維護狀況。

四、是否有閒置未使用之財產。

五、財產物品置於榮民總醫院及本校附設醫院時，是否有於財產物
品管理系統做「置外財物管理」申請。

六、財產物品置於校外維修、維護時，是否有相關單據證明。

七、財產增減是否辦理產籍登記。

八、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、動產及非消耗品：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、圖書：按圖書館設立及營運標準第 8 條第 2 項規定，圖書館應定期辦理館藏清點，其每年在不超過館藏量百分之三範圍內，得依本法第十四條規定辦理報廢。請圖書館依上開規定將定期辦理館藏清點結果送交保管組彙整。

四、有價證券：由保管組核對相關資料與產帳資料是否相符，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。

五、權利：由研發處核對相關資料與產帳資料是否相符，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、盤點作業時間：109 年 7 月 15 日至 108 年 8 月 31 日

柒、盤點流程作業：

一、第一階段盤點：各單位自行盤點

(一)保管人自行於財產物品管理系統列印財產盤點清冊及非消耗品盤點清冊。

(二)各財產保管人先自行清點查對各項財產、非消耗品；另發放「尊重與保護智慧財產權」標籤，請黏貼於公用電腦左上側，以強化智慧財產權觀念宣導。

(三)為落實盤點，實際盤點人非保管人本人，請由其他同仁、業務助理、專案助理、研究助理或計畫助理等擔任。

(四)若財產、非消耗品資料不符，請以紅筆在「盤點清冊封面」中註明，請通知保管組查證原財產增加單及異動資料確認後訂正。

(五)盤點時，若有財產、非消耗品無須再使用財物，其處理方式如下：

1. 若仍堪用者，請至新版財物管理系統之「二手財產」登錄，進行財物交流使用。

2. 若逾耐用年限且不堪使用，請於財產物品管理系統做「線上財產減損申請」，以進行減損除帳。

(六)若保管人、保管單位有異動者或仍有離職人員未辦理財物

移交者，請於財產物品管理系統做「線上移動申請」。

(七) 財物置放地點異動者：請於財產物品管理系統做「資料異動」進行線上即時更新。

(八) 財產進行盤點及檢查時若無問題請於財產物品管理系統產出「盤點清冊封面」核章後送交單位財產管理人彙整，若有問題請於該封面標註說明並主動聯繫保管組查明更正。

(九) 各單位財產保管人於自行盤點時若有任何問題，請電洽保管組分機 2075 謝靜欣小姐或 2076 蔡琦萱小姐。

(十) 財產因建教合作需存置榮民總醫院及本校附設醫院，請於財產物品管理系統做「置外財物管理」申請。

(十一) 因產學、研究計畫需要，將本校儀器設備提供校外單位使用者(榮民總醫院除外)，請確依國有公用財產管理手冊第 38 點及「國立陽明大學財物借用（出）管理辦法」規定辦理專案簽准及簽約程序始得放置校外；若放置私立機構、學校，除提供公共、公務或公益使用外，應依規定收取使用費。

(十二) 各單位於自行盤點後請單位財產管理人彙整各保管人之筆數資料，填寫「財產自盤明細清冊」（如附件一）乙張，於 109 年 8 月 31 日前送回保管組。

(十三) 盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，新舊財產標籤併存或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知保管組補印標籤及辦理資料更正。

二、第二階段盤點：由保管組派員現場盤點

(一) 109 年度擇定現場盤點單位如下：醫學系、醫學院、醫學系（外科學科）、解剖科所、臨醫所、轉譯醫學博士學位學程、急重症研究所、腦科所、醫學系（熱帶醫學科）、健康一體研究中心、生理科所、環衛所、國際衛生學程、藥理科所、傳醫所、衛福所、醫管所、公衛科所、公共衛生學程、藥學院、藥學系、食安所。

(二) 現場盤點若有帳物不符情況，由各保管人會同保管組人員查明不符原因，並另安排時間進行複盤。

捌、盤點任務分配表

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、非消耗品增減之登記。

二、財產、非消耗品有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，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、財產使用或保管人員對保管之財產、非消耗品如有盜賣、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。

四、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。

五、人員離職或退休時應就其經管之財產及非消耗品請確實辦理移交。

拾、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。

拾壹、本計畫經奉核定後實施，修正時亦同。

國立陽明大學

_____年度財產自盤明細清冊

財產：共_____筆

(總財產數量)

非消耗品：共_____筆

(總非消耗品數量)

土 地_____筆

土 改_____筆

辦公房屋_____筆

宿 舍_____筆

其他建築_____筆

機械設備_____筆

交通設備_____筆

雜項設備_____筆

軟 體_____筆

權 利_____筆

單位財管人：

(簽章) 單位主管：

(簽章)

單位名稱：

