

國立岡山高級中學財產及物品管理檢核小組設置及作業要點

101.4. 行政會報通過

一、依據國有公用財產管理手冊及物品管理手冊規定設置檢核小組，實施本作業要點。

二、目的：

- (一) 確實掌握本校財產及物品（以下簡稱財物）的總值、總量。
- (二) 確實掌握本校財物的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- (三) 評估財物的堪用狀態，超過規定使用年限不堪使用，依國有公用財產管理手冊及物品管理手冊規定辦理報廢，適時汰舊換新。

三、檢核小組人員編制：依分層負責執行檢核盤點之任務。

財物管理單位主管	<ol style="list-style-type: none">1. 總務主任擔任召集人。2. 召集檢核小組開會規劃協調檢核盤點程序。3. 適時對機關首長提出報告及改進意見。
財物管理組	<ol style="list-style-type: none">1. 庶務組長，擔任檢核小組審議工作。2. 實地檢核盤點清查任務。3. 宣導財物管理之正確觀念。
財物管理人	<ol style="list-style-type: none">1. 書記，擔任檢核小組審議工作。2. 執行實地檢核盤點清查之任務。3. 分送各使用單位財物盤點清冊。4. 辦理財物管理各項業務。
會計	<ol style="list-style-type: none">1. 會計室，擔任檢核小組審議工作。2. 執行實地檢核及監盤清查之任務。3. 依檢核結果統計本校財物的總值及總量。4. 依檢核結果核對會計之財產帳目是否相符並按時造送。
政風室	<ol style="list-style-type: none">1. 人事室，擔任檢核小組審議工作。2. 實地檢核及監盤清查之任務。3. 依檢核結果，辦理獎懲作業。
財物使用單位主管	<ol style="list-style-type: none">1. 受檢核盤點之各處室主任，擔任檢核小組審議工作。2. 督導確認財務帳之正確性。
財物使用組	<ol style="list-style-type: none">1. 受檢核盤點之各科主任、組長。2. 協助檢核盤點、覆盤、監盤、抽盤人員實地盤點任務之順利進行。
財物保管人	<ol style="list-style-type: none">1. 受檢核盤點之各財物保管人。2. 核對保管財物帳目，進行財物盤點清查之工作。3. 配合檢核盤點、覆盤、監盤、抽盤人員實地盤點任務之順利進行。4. 辦理財物保管各項業務。

四、檢核項目及範圍：本校管理使用之財物。

(一) 財產：1.不動產：(1) 土地。

(2) 土地改良物。

(3) 房屋建築物及設備。

2.動產：金額超過一萬元且使用年限在兩年以上之機械設備及交通運輸設備、什項設備。

(二) 物品：指金額未達一萬元且使用年限未達兩年以上之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類。

1.消耗用品：指公用品經使用後喪失其原有效能及使用價值者。分層負責，授權由使用單位，呈現記錄資料檢核。

2.非消耗品：指公用品質料堅固、不易損耗者。

五、檢核盤點實施時程：

(一) 依國有公用財產管理手冊規定，各機關之財產，應由保管及使用單位 平時盤點清查，定期檢核盤點應於每一會計年度結算後實施，不定期檢核盤點應視實際情況為之。

(二) 依物品管理手冊規定，各單位對所保管或使用物品，應於每年六月及十二月各檢核盤點一次。

六、檢核盤點實施方式及作業流程：

(一) 財物管理單位主管，召集檢核小組開會，規劃協調檢核盤點先期作業程序，簽呈校長核可後，發函通知各單位。檢核盤點作業開始。

(二) 第一階段，財產管理組全面印發本校財物盤點清冊，由各單位財物保管人及財物使用組自行盤點並註記使用人及存置地地點、使用情況，盤點清查後呈閱單位主管，並將盤點清查結果於檢核盤點、覆盤、抽盤日前送交財物管理組。

(三) 第二階段，由財物管理組及財物管理人會同會計室、政風室按排定時間表依各單位自行盤點結果，進行檢核盤點、覆(抽)盤。

(四) 第三階段，依檢核盤點結果送至檢核小組審議，另有缺失、異常者，請財物保管人說明並共同尋求解決及改善方案。並對機關首長提出檢核報告及改進意見。

(五) 更正財物變動資料及後續追蹤，對於帳物不符情形（有帳無物、有物無帳、無標籤、使用人及保管人現況不符）持續盤查及不定時檢核。

(六) 財物檢核盤點作業流程：

期程	職責區分	作業流程
先期作業 (一週)	財產管理單位 主管	<p>召集檢核小組開會，規劃協調檢核盤點</p> <p>↓</p> <p>程序及時間</p> <p>↓</p> <p>簽呈校長核可</p> <p>↓</p> <p>發函通知各單位</p> <p>↓</p> <p>檢核點作業開始</p> <p>↓</p>
第一階段 (一週)	財物保管人 財物使用組 財物使用單位 主管	<p>各單位財物保管人及財物使用組自行盤點</p> <p>↓</p> <p>呈閱財物使用單位主管</p> <p>↓</p> <p>完全無誤</p> <p>↓</p> <p>有異常</p> <p>↓</p> <p>找尋異常原因</p> <p>↓</p> <p>補辦增減或移動</p> <p>↓</p>
第二階段 (一週)	財產管理人 會計室 政風室	<p>財產管理組會同檢核小組覆盤(抽盤)</p> <p>↓</p> <p>完全無誤</p> <p>↓</p> <p>有異常</p> <p>↓</p> <p>請保管者說明追查原因</p> <p>↓</p>
第三階段 (一週)	檢核小組	<p>審議檢核盤點結果</p> <p>↓</p> <p>呈閱檢核報告</p> <p>↓</p> <p>後續追蹤</p>

七、後續處理及不定時檢核：

- (一) 有帳無物：由保管人及使用組說明原因，經檢核小組審議奉核後，辦理賠償、報廢、減損。
- (二) 有物無帳：補登記、列廢品處理。
- (三) 無標籤：補上標籤。
- (四) 使用人及保管人現況不符：補辦理移動單。
- (五) 其他狀況，應依相關事項辦理。

八、檢核小組應注意事項：

- (一) 報廢程序：由保管及使用單位提出財物報廢清單，經檢核小組審議，確定後研擬處理方式，簽陳校長核定。
 - (1) 超過使用年限必須報廢，未達 1500 萬元者，由校長核定。
 - (2) 超過使用年限必須報廢，未達 3000 萬元者，由中辦核定。
 - (3) 超過使用年限必須報廢，超過 3000 萬元者，由中辦核定，審計部審核。
 - (4) 未達使用年限必須報廢者（無金額限制）由中辦核定，審計部審核。
 - (5) 經報廢之財物，不再以財物登帳列管，改以廢品處理，廢品應分類儲存、計量登帳，經整理後，應列清單，報請處理。
 - (6) 廢品處理方式無論變賣、利用、轉撥、廢棄、銷毀，均應依相關規定處理。
- (二) 管制檢核事項：
 - (1) 財物採購、驗收是否依規定辦理，確實登帳列管。
 - (2) 各單位主管是否督促財物使用人及保管人配合檢核盤點，以達帳、物相符。
 - (3) 加強財物管理之相關規定及作業流程，應盡善良保管人之責任觀念。
 - (4) 協助財物保管人及財物管理人，各項財物管理業務依法順利進行。
 - (5) 其他檢核事項依相關規定處理。

九、本作業要點，經行政會報修訂通過，呈報校長核定後施行之，修正時亦同。