

## 盤點簽呈（參考文件）

主旨：檢陳本校○○年度縣有公用財產盤點情形，請鑒核。

說明：

- 一、依據本校○○年度雲林縣有公用財產盤點實施計畫辦理。
- 二、本處已於○年○月○日至○月○日由趙○○、劉○○、會計室王○○、政風室吳○○，至本校各單位進行實際盤點，盤點結果如下：

（例：有盤盈或盤虧情形者：）本次盤點依據產帳資料，應盤土地20筆、土地改良物1個、房屋建築及設備5棟、機械及設備1,500件、交通運輸及設備80件、雜項設備2,011件，合計3,617件。惟進行實地盤點發現，有帳無物者1件，係王○○保管之筆記型電腦因故失竊，本校已於100年8月20日以○○○○字第10000001111號函報縣府轉送審計室，審計室業於100年8月20日以○○○○字第10000002222號函核准報廢，尚未辦理減帳；有物無帳者1件，係張○○使用之辦公桌，本校已填製財產增加單辦理財產增加相關事宜。

（例：帳物相符者：）本次盤點依據產帳資料，應盤土地20筆、土地改良物1個、房屋建築及設備5棟、機械及設備1,500件、交通運輸及設備80件、雜項設備2,011件，合計3,617件，盤點結果帳物相符。

- 三、 檢附盤點結果統計表及盤點清冊，如後附件。
- 四、 本年度實施盤點發現財產管理需改進事項及處理方式如下：
- (一) 財產標籤脫落、漏未黏貼或黏貼舊標籤：已補印標籤，並轉交財產保管人補為黏訂於明顯處。
  - (二) 財產未經核准隨意變更保管人或遭人隨意搬動：落實財產保管人制度，對所保管使用之財產，應善盡保管之責，不得隨意移轉，倘需變更財產保管人或存置地點，應通知財產管理人員辦理財產移動之登記。
  - (三) 財產閒置未使用：加強宣導財產保管人員對使用及保管之財產，注意其使用狀況及養護情形，保管之財產倘不使用，應通知本處收回調配，以物盡其用。
  - (四) 已報廢財產仍以原用途使用：應由財產保管人澄清已報廢之財產是否仍有使用需要，倘是要者，於通知本處註銷報廢後，回復產帳，重新以財產列管。

擬辦：奉核後，有關實施盤點發現財產管理需改進部分之處理方式，另案簽請本處各處室配合辦理。

## 本校○年度縣有財產盤點統計表

中華民國 年 月 日至 年 月 日盤點

財產類別	帳面數量	盤點數量	盤盈數量	盤虧數量	備註
土地	20	20	0	0	檢附地籍總歸戶資料(現況照片)
土地改良物	1	1	0	0	(檢附現況照片)
房屋建築及設備	5	5	0	0	檢附地籍總歸戶資料(現況照片)
機械及設備	1500	1499	0	1	盤虧者為王○○保管之筆記型電腦
交通及運輸設備	80	80	0	0	
雜項設備	2011	2012	1	0	盤盈者為張○○使用之辦公桌
有價證券	0	0	0	0	
權利	0	0	0	0	

製表

主辦財產管理人員

主辦會計人員

政風人員

機關首長

說明:核章欄位可由各機關視實際情形予以修改。