

115 年度財產盤點通知(115.09.09)

壹、主旨：為落實本校財產管理工作，瞭解各單位財產之使用狀況及保管情形，將對全校各單位進行財產盤點作業，期為使各單位財產管理更加落實。

貳、依據：本校財產管理辦法、財產管理作業要點。

參、盤點內容：本校建錄列管之財物，其中針對【**2015 年<含>後購買之財產**】請優先進行盤點。

肆、實施作法：

一、本年度財產盤點擬分成二階段完成，敬請大家的支持與配合，以利順利完成，裨益日後的正常使用與有效管理。

(一)第一階段：完成單位、個人(保管者)的初盤(明確財產的位置、保管者)；綜合行政處的複盤。(**113 學年度前<含>之財產欲轉移至其他單位者，請於繳交複盤資料時一併附上轉移單，以便於複盤作業確認後進行移轉**)

(二)第二階段：規劃可使用之財產與物品之分類貯存空間、待報廢之財產與物品之貯存空間；屆時敬請各單位、保管者協助共同完成財產與物品之分類貯存。【綜合行政處擬建置「**公物品互益機制**」，彙整閒置且單位已無使用需要之財產，提供校內各單位詢查，再依需求辦理財產移轉登記，以促進校內財產與物品流通，並達物盡其用，活化資產運用之效。】

(三)共用財產與物品(空間)保管原則：

- 1.使用財產與物品，由個人(使用者)負責保管；
- 2.一般教室：教務處統一管理；
- 3.專業教室：系科統一管理；
- 4.電腦教室：綜合行政處統一管理；
- 5.單位空間及財產與物品：單位統一管理；
- 6.其餘財產與物品：綜合行政處統一管理；
- 7.其他：如有疑慮，再行確認歸屬。

二、單位、個人初盤：

(一)日期：即日起至 115 年 09 月 24 日(四)。

(二)系統路徑：**學校首頁→個人 Portal→校務資訊→文保與出納組→財產盤點作業→個人保管財產盤點清冊**。敬請上網進行線上全面性盤點(**系統使用方式請參閱附件一**)。

(三)敬請各單位、保管人確實配合，將財產與物品明細仔細核對及清點「各項財物」、「數量」、「存放地點」、以及「保管者」；任何資料如有誤或異動，請通知單位財產負責人至校務行政系統修正。

(四)盤點完竣，請完成以下作業

財產保管人：

(學校首頁→個人 Portal→校務資訊→文保與出納組→財產盤點作業→盤點記錄查詢)

- 1.點擊**列印個人財產清冊(已盤點紀錄)**簽名(含主管簽名) 後，交予綜合行政處。
- 2.點擊**有帳無物清冊**，交給單位財產負責人彙整與處理。(無則免交)
- 3.點擊**保管人異動接收確認清冊**，經**單位接收人簽名確認** 後，交給單位財產負責人彙整與處理。(單位內移轉) (無則免交)

單位財產負責人：

(學校首頁→個人 Portal→校務資訊→文保與出納組→財產盤點作業→單位盤點異動報表)

- 1.點擊**異動地點→查詢**，將異動地點之財產至**校務行政系統**進行地點修正。
- 2.點擊**更改保管人→查詢**，**單位內**：確認**保管人異動接收確認清冊**接收人是否有簽名確認，至**校務行政系統**進行保管人修正。(單位內移轉)
- 3.點擊**更改保管人→查詢**，**單位外**：至**校務行政系統**進行財產移轉作業。(單位外移轉)
- 4.點擊**轉標籤重印檔**，將電子檔寄給綜合行政處黃志龍，進行標籤印製作業
- 5.彙整單位有帳無物清冊，交予綜合行政處。

(五)敬請落實初盤，以利後續辦理財產轉移作業(使用、報廢、有帳無物(或不全)、統一貯存...)。

三、綜合行政處複盤：

(一)日期：**115 年 9 月 29 日(二)** 至 **10 月 15 日(四)**止。

(二)複盤方式：

財產保管人：點擊**覆盤清冊列印**交給單位財產負責人彙整。

(學校首頁→個人 Portal→校務資訊→文保與出納組→財產盤點作業→覆盤清

冊)

單位財產負責人：彙整單位覆盤清冊，交至綜合行政處進行單位複盤作業【查驗「各項財物」、「數量」、「存放地點」、以及「保管者」】，複盤時間共同協調。

(三)綜合行政處同仁進行複盤時，單位財產管理人員務必陪同。

(四)如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

四、敬請各單位配合辦理，若有任何問題煩請洽綜合行政處黃志龍(分機 1113)。

附件一

一、盤點作業操作說明 (系統路徑：學校首頁→個人 Portal→校務資訊→文保與出納組→財產盤點作業→個人保管財產盤點清冊)

狀況一:帳料相符(設備、保管人、地點、數量無誤) →點擊帳務相符且無其他要求按鈕

num	財產編號	序號	財產名稱	規格	放置地點	購買日期	年限	保管人	保管單位	原單位	盤點結果記錄	
6589	31404031901A6B111	0003	高速乙太網路光纖骨幹傳輸路由交換器	Aruba6300F/1.24 Ports 1GbE, 2.4Port SFP56 Ethernet Switch	C100教學大樓一樓儲藏室	2022/11/14	4	黃琮淵	資訊圖書中心	資訊圖書處	編輯盤點結果	帳務相符且無其它需求

狀況二:需進行財產地點更動，點擊編輯盤點結果→點選帳務相符→點選放置地點不符→點選放置地點→點選地點編號，完成後按下存檔

1. ☒ 帳務相符 ☐ 有帳無物

2. ☒ 放置地點不符 ☐ 標籤重印 ☐ 變更保管人

申請變更放置地點：

3. ☒ 志鵠樓 ☐ 妝品時尚館 ☐ 教學大樓

☐ 工程三館 ☐ 資訊圖書館 ☐ 商業管理大樓

☐ 綜合大樓 ☐ 志清樓 ☐ 創意設計大樓

☐ 工程二館 ☐ 工程一館 ☐ 觀光客旅大樓

4. ☐ 其他

A000行政大樓1樓走廊

5.

狀況三:需進行財產標籤重印，點擊編輯盤點結果→點選帳務相符→點選標籤重印，完成後按下存檔

1. ☒ 帳務相符 ☐ 有帳無物

☐ 放置地點不符 ☒ 標籤重印 ☐ 變更保管人

2. ☒ 標籤重印

3.

帳務相符且無其它需求

狀況四:需進行財產變更保管人，點擊編輯盤點結果→點選帳務相符→點選變更保管人，輸入保管人姓名，完成後按下存檔

1. ☒ 帳務相符 ☐ 有帳無物

☐ 放置地點不符 ☐ 標籤重印 ☒ 變更保管人

申請變更保管人(限同單位)：羅國文

2. ☒ 變更保管人

3.

4.

帳務相符且無其它需求

備註 1：同一個財產有狀況二到四的情況可同時點選，如下圖所示

☒ 帳務相符 ☐ 有帳無物			存檔 取消
☒ 放置地點不符 ☒ 標籤重印 ☒ 變更保管人			
申請變更放置地點：			
☒ 志鵠樓	☐ 妝品時尚館	☐ 教學大樓	
☐ 工程三館	☐ 資訊圖書館	☐ 商業管理大樓	
☐ 綜合大樓	☐ 志清樓	☐ 創意設計大樓	
☐ 工程二館	☐ 工程一館	☐ 觀光暨旅大樓	
☐ 其他			
A000行政大樓1樓走廊			
申請變更保管人(限同單位)：羅國文			

備註 2：財產需移轉至其他單位，請先進行單位協調作業，接受單位確認後，可依狀況四操作方式，保管人欄位填寫單位名稱

盤點結果記錄	
☒ 帳務相符 ☐ 有帳無物 ☐ 放置地點不符 ☐ 標籤重印 ☒ 變更保管人 申請變更保管人(限同單位)：綜合行政處	存檔 取消 帳務相符且無其它需求

狀況五:發現有帳無物時，點擊編輯盤點結果→點選有帳無物→點選原因，完成後按下存檔

盤點結果記錄	
1. ☐ 帳務相符 ☒ 有帳無物 2. ☐ 遺失 ☒ 交接不清 ☐ 其他 3.	存檔 取消 帳務相符且無其它需求

二、盤點作業修正操作說明 (系統路徑：學校首頁→個人 Portal→校務資訊→文保與出納組→財產盤點作業→盤點記錄查詢)

點擊需要變更之財產右側**變更盤點記錄**

帳務相符

num	財產編號	序號	財產名稱	規格	購買日期	年限	保管人	放置地點不符	標籤重印	
617	30601010400A6A403	0001	電腦機房發電機組	巨盛/GI-150/150kw,220v發電機	2015/03/16	8	黃琮淵	☐ AAA-4縣材質(損壞司令台後方)	☐	變更盤點記錄

操作方式請依狀況一到狀況五方式進行財產盤點修正作業