

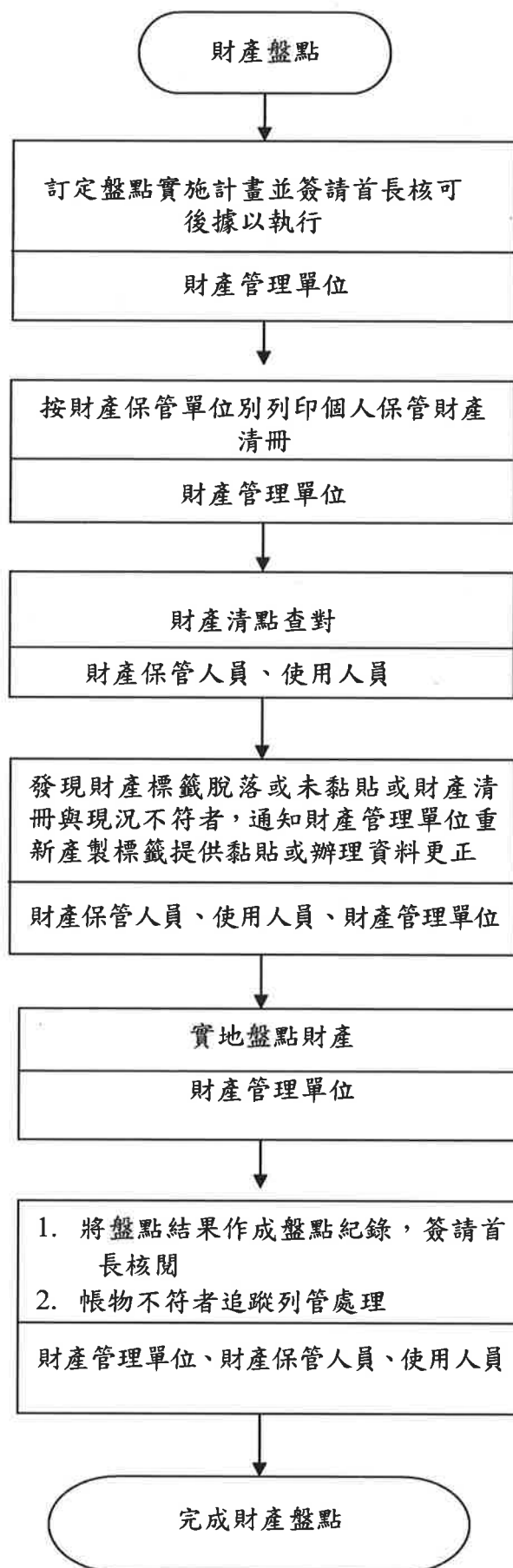
苗栗縣政府作業程序說明表

項目編號	0203-03
項目名稱	財產物品盤點作業
承辦單位	財政處公有財產科
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：範圍、檢查項目、實施方式、盤點人員、檢查時間、盤點流程作業、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。 二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產、物品盤點清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產物品進行清點查對。 三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。 八、將盤點情形及盤點結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含範圍、檢查項目、實施方式、盤點人員、檢查時間、盤點流程作業、管制考核等事項。 三、應實施年度財產及物品盤點。 四、實施盤點範圍應包含不動產及動產(財產、物品)。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 二、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。
法令依據	苗栗縣縣有財產產籍管理要點。

使用表單	一、財產及物品盤點清冊。 二、縣有房地實地勘查錄表、相片、盤點清冊。
------	--

苗栗縣政府作業流程圖

財產盤點作業流程



苗栗縣政府控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：財政處

作業類別(項目)：財產盤點作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用	
一、應訂定年度盤點實施計畫。						
二、盤點實施計畫內容應包含範圍、檢查項目、實施方式、盤點人員、檢查時間、盤點流程作業、管制考核等事項。						
三、應實施年度財產及物品盤點。						
四、實施盤點範圍應包含不動產及動產(財產、物品)。						
五、盤點結果應作成盤點紀錄。						
六、盤點紀錄應簽請首長核閱。						
七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。						
填表人： 複核： 單位主管：						

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程控制重點納入評估。

2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者，或無評估重點所規範情形等；遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

