

## 經國管理暨健康學院 111 學年度盤點實施計畫

### 一、依據：

本校財物盤點辦法、固定資產管理辦法、財物管理辦法、財產損毀報廢辦法。

### 二、目的：

為落實本校財產之管理，使各單位充分瞭解所屬財物全般狀況，期達資源整合、共享共用，發揮最高教學效益，每年 3 月至 5 月實施財產盤點。(工作管制表如附註 1)

### 三、實施時間：

(一) 自盤：112 年 3 月 1 日至 3 月 31 日。

(二) 定期盤點：自盤完畢後實施，時間為 112 年 4 月 1 日至 5 月 31 日。

### 四、實施方式：

#### (一) 自盤：

- 1.盤點項目為各財產保管人保管之財產。
- 2.各單位依排定時間實施自盤，請注意是否黏貼財產標籤並上傳財產照片至財產管理系統、放置位置是否正確及使用後是否填寫使用紀錄。

#### (二) 定期盤點：

##### 1.編組與職掌：

- (1)主盤人：由總務長擔任，負責盤點作業之督導、考核、獎懲。
- (2)盤點人：由保管組負責規劃，並視需要納編本處同仁執行盤點，執行完畢後，完成盤點成果陳報。
- (3)會點人：由單位保管人及保管人會點並紀錄。

##### 2.盤點內容：111 年度購置財產實施全面盤點。

(三) 各單位辦理事項：

1.行政、教學單位：

- (1)各單位保管人自盤完畢後一週內，於本校財產管理系統印製「財產自盤結果報表」，加蓋財產保管人及單位主管職章後電子檔傳送總務處彙整。(如附註2)
- (2)各單位排訂定期盤時間後，請會知總務處保管組，納入管制。

2.總務處：

- (1)彙整各單位定期盤點時間，並依定期盤點排定時程，對各單位實施盤點。
- (2)盤點完竣後2週內，製作盤存情形連同盤點成果、建議事項陳核。

五、獎懲—依本校財物盤點辦法第9條之規定：

- (一)保管人、單位保管人或相關盤點事務人員均依照本辦法之規定，切實遵照辦理且表現優異者，得由主盤人簽報人事室嘉獎。
- (二)保管人、單位保管人或相關盤點事務人員違反本辦法之規定，視其違反情節之輕重，得由主盤人簽報人事室議處。

六、行政協調事項：

- (一)請各單位財產保管人(代理人)依盤點時程表，會同實施盤點。
- (二)盤點時，請備妥財產增加領用單第三聯或財產明細表備查。
- (三)本計畫如有未盡事宜，請參閱本次盤點相關辦法或另補充修訂之。


附註：

- 1.111 學年度盤點實施計畫工作管制表。
- 2.自盤作業流程及財產自盤結果報表。

附註 1 工作管制表

經國管理暨健康學院 111 學年度盤點實施計畫工作管制表					
項次	工 作 內 容	作 業 期 程	承辦單位	協辦單位	備 考
1	111 學年度 盤點作業講習	112 年 2 月 18 日	總務處	各單位	
2	各單位實施自盤	112 年 3 月 1 日至 3 月 31 日	各單位	總務處	
3	全校定期盤點	112 年 4 月 1 日至 5 月 31 日	總務處	各單位	
4	定期盤點 成果陳核	盤點完畢後 2 週內	總務處	各單位	

## 附註 2 自盤作業流程及財產自盤結果表

自盤作業流程--校務行政系統(人會總)>財產管理系統>財產預盤>點選欲盤點財產「」>進行使用狀況編輯、原因備註說明>繳交「財產自盤結果表」(須核章)-

### 經國管理暨健康學院 111 學年度盤點-自盤線上操作流程

財產管理系統

個人財產管理

報廢申請單瀏覽

移動申請單瀏覽

財產預盤

報廢整批列印

移動整批列印

財產盤點表

財產自盤結果表

財產使用者管理

財產管理系統 - 財產預盤(一)財產預盤的概述和查詢

■「財產預盤」維護頁開啟的路徑為：  
系統選單 -> 財產管理系統 -> 財產預盤。

作業說明：記錄以及更改盤點資料。

作業人員：財產管理者、部門財產管理人員。

財產預盤

財產編號：

財產名稱：

放置地點：

金額： -

查詢

維護	購置日期	財產編號	財產名稱	單號	舊序號	數量	金額	使用狀況	原因/備註	保管人	放置地點
	2009-05-19	3020301-17-10	線材零料.壁吊架	09805003		1	3,300.00			7200,應英系	7200,應英系
	2009-05-19	3020301-17-11	線材零料.壁吊架	09805003		1	3,300.00			7200,應英系	7200,應英系
	2009-05-19	3020301-17-8	線材零料.壁吊架	09805003		1	3,300.00			7200,應英系	7200,應英系
	2009-05-19	3020301-17-9	線材零料.壁吊架	09805003		1	3,300.00			7200,應英系	7200,應英系
	2009-05-19	3140101-05-3	桌上型電腦主機	09805001		1	12,000.00			4040,心輔組	4040,心輔組
	2009-05-19	3140101-05-4	桌上型電腦主機	09805001		1	12,000.00			4040,心輔組	4040,心輔組
	2009-05-19	3140101-05-5	桌上型電腦主機	09805001		1	12,000.00			4040,心輔組	4040,心輔組
	2009-05-19	3140202-12-3	抽屜式防潮箱	09805001		1	15,000.00			4040,心輔組	4040,心輔組

當財產管理者一進入「財產預盤」主頁時，系統會將該管理者的所有預盤財產資料展示在頁面上，以方便財產管理者進行檢視和維護。

財產預盤

財產編號：

財產名稱：

放置地點：

金額： -

查詢

維護	購置日期	財產編號	財產名稱	單號	舊序號	數量	金額	使用狀況	原因/備註	保管人	放置地點
	2009-05-19	3020301-17-10	線材零料.壁吊架	09805003		1	3,300.00			7200,應英系	7200,應英系
	2009-05-19	3020301-17-11	線材零料.壁吊架	09805003		1	3,300.00			7200,應英系	7200,應英系
	2009-05-19	3020301-17-8	線材零料.壁吊架	09805003		1	3,300.00			7200,應英系	7200,應英系
	2009-05-19	3020301-17-9	線材零料.壁吊架	09805003		1	3,300.00			7200,應英系	7200,應英系
	2009-05-19	3140101-05-3	桌上型電腦主機	09805001		1	12,000.00			4040,心輔組	4040,心輔組
	2009-05-19	3140101-05-4	桌上型電腦主機	09805001		1	12,000.00			4040,心輔組	4040,心輔組
	2009-05-19	3140101-05-5	桌上型電腦主機	09805001		1	12,000.00			4040,心輔組	4040,心輔組
	2009-05-19	3140202-12-3	抽屜式防潮箱	09805001		1	15,000.00			4040,心輔組	4040,心輔組

財產預盤 查詢

金額: 3,300.00 保管人: 7200,應英系

財產編號: 3020301-17-9 廠商: asus c606

品名: 線材零料及壁吊架

數量: 1.00 單位: 個 單價: 3,300.00 金額: 3,300.00

財產價值

使用狀況

原因/備註

查詢完成

另外，使用者只要點擊頁面上的「**放大鏡**」圖示，即可對資料以及其內容，進行更詳細的查詢和檢視。

瀏覽完畢後點選「**查詢完成**」，即可回到主頁。

資料流程：財產明細表 -> 匯出 -> 盤點檔 -> 網頁財產預盤資料表 -> 查詢。

## 財產管理系統 - 財產預盤(二)財產預盤的盤點功能

### ■ 操作流程：

系統主選單 -> 財產管理系統 -> 財產預盤 -> 選擇資料 -> 更改盤點狀況。

「鉛筆」這個維護頁常見的編輯圖示，在「財產預盤」主頁上，指的是「輸入盤點結果」。

在使用者一一檢查過所有需要盤點的財產資料，並且將有問題的財產記錄下來之後(財產盤點表功能)。

接下來，請使用者來到「財產預盤」主頁，找出這些財產資料。

然後請點選「鉛筆」圖示，對財產的盤點結果進行修改。

請使用者點擊「使用狀況」欄，並且從下拉式選單中，選擇該筆財產的使用狀況。然後，請在「原因/備註」欄中，輸入該筆有問題財產資料的盤點結果。輸入完畢請點選「確認」鍵，更改狀態的動作即完成。

## 財產管理系統 - 財產盤點表



■「財產盤點表」開啓的路徑為：系統選單 -> 財產管理系統 -> 財產盤點表。

「財產盤點表」主要的功用，是方便財產管理人或相關使用者，清點財產時可以用來「記錄」的財產盤點清單。



作業說明：列印財產盤點清單。

作業人員：財產管理者、部門財產管理人員。



為了讓財產管理者在進行財產清查時，能夠有所依據，所以必須列印**財產盤點清單**。使用者要列印財產盤點清單的話，需點選「財產盤點表」頁上的「**執行報表**」，以執行列印。

保管人:1002

**盤 點 表**

第 1 頁, 共 1 頁

入帳日期	財產編號	財產名稱 申請/來源	數量 單位	保管處室 存放地點	增減 數量	使用狀況 (請勾選)	備註/備註
0	1140101-03-1071	電腦(主機) 6/13603	1 台			<input type="checkbox"/> 備用 <input type="checkbox"/> 不備用 <input type="checkbox"/> 其他(請於備註欄說明)	
0	0003302-19-5	紙張 0/17969	1 人			<input type="checkbox"/> 備用 <input type="checkbox"/> 不備用 <input type="checkbox"/> 其他(請於備註欄說明)	
0	0003304-01-285	金寶書櫃 0/13969	1 個			<input type="checkbox"/> 備用 <input type="checkbox"/> 不備用 <input type="checkbox"/> 其他(請於備註欄說明)	

使用保管人：  
財產保管人：

審核保管人：

(這張盤點表中，顯示這次必須盤點的財產資料有**三筆**。

財產管理者就是藉由這張報表所顯示的資訊，來清查財產資料。

另外，這張盤點表有「使用狀況」欄供財產管理者進行記錄。

這表示財產管理者，稍後得將使用狀況的記錄結果，補充至「財產預盤」維護頁上。)

資料流程：盤點資料 -> 列印。

## 財產管理系統 - 財產自盤結果表



■「財產自盤結果表」開啓的路徑為：  
系統選單 -> 財產管理系統 -> 財產自盤結果表。  
「財產自盤結果表」，主要是列印「盤點後」出現問題的財產資料。



### 財產自盤結果表

紙張 A4

保管人 admin,系統管理

財產地點起點編號 2100-人事室

財產地點結束編號 3010-註冊組

執行報表

作業說明：列印盤點後有問題之財產。  
作業人員：財產管理者、部門財產管理人員。

在「財產自盤結果表」維護頁上，點選「執行報表」，即可將盤點後，所有出現狀況的財產資料列印出來。

日期: 96/12/12 財產自盤結果報表 第 1 頁, 共 1 頁

入帳日期	財產編號	財產名稱 年份/原價	數量 單位	保管處室 存放地點	增減 數量	使用狀況 (請勾選)	原標/備註
0	501004-01-285	會客桌椅 5/10000	1 張			遺失	

個人保管財產總數: 3  
個人保管異常數量: 1

使用保管人 :  
財產保管人

單位主管 :

(這張「財產自盤結果表」顯示，在這次盤點的財產資料中，有一筆出現問題。

「財產自盤結果表」的資料，是財產管理者在「財產預盤」主頁中，所需盤點的財產資料。

比較特別的是，它只針對「出現狀況」的財產資料進行顯示。

另外在報表下方，會標註著財產資料的統計資訊。

例如：「個人保管財產總數」有三筆，「個人保管異常數量」一筆。)

資料流程：盤點資料 -> 列印。