

# 6

重點工作

## 財產及物品管理

### 6-1 財物檢查與盤點

#### 6-1-1 盤點計畫時程

盤點時程	作業流程
2~3月 ↓ 3~6月 ↓ 7~11月 ↓ 12月	<p>擬定財產 / 物品盤點實施計畫並陳核。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 發函校區各單位管理人或使用人下載財產 / 物品盤點明細表，辦理盤點。</li> <li>◆ 各單位如發現有財產 / 物品標籤脫落或未黏貼，或財產 / 物品明細表資料與現況不符等情形，應申請補貼標籤或辦理資料更正。</li> <li>◆ 各單位應於 6 月 30 日前將財產 / 物品盤點紀錄表擲回保管組。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 7 月擬定財產 / 物品 / 列管性耗材實地盤點內容簽會主計室，並完成實地盤點人員編組。</li> <li>◆ 8 月通函各附設單位盤點不動產，並於 10 月 30 日前將不動產盤點紀錄表、土地及建物清冊、照片擲回保管組。</li> <li>◆ 保管組通知各單位實地盤點內容並會同主計室人員至選定之單位進行盤查。</li> <li>◆ 稽催尚未擲回財產 / 物品盤點紀錄表之單位。</li> </ul> <p>將各單位盤點情形及實地盤點結果作成財產 / 物品盤點報告並簽請首長核閱。</p>

#### 6-1-2 財產、物品盤點統計

105 年 4 月 6 日以校總字第 1050024367 號函通知校總區各單位於 6 月 30 日前進行財產物品全面性盤點，各單位財產、物品盤點比例如後：

105 年度財產盤點紀錄統計總表

單位類別	財產總數量	已盤得財產	未盤得財產	盤點比例
行政中心	24,642	20,466	1	83%
學生宿舍	8,458	8,328	0	98%
文學院	7,765	6,582	0	85%
理學院	27,858	17,114	1	61%
生命科學院	10,128	6,719	32	67%
工學院	32,164	20,599	4	64%
電機學院	29,180	19,625	4	67%
生農學院	23,556	17,292	112	74%
法律學院	1,716	1,498	1	87%
管理學院	7,560	4,341	4	57%
社會科學院	2,997	2,354	1	79%
教職員宿舍	1,576	1,532	0	97%
合計	177,600	126,450	160	71%

105 年度物品盤點紀錄統計總表

單位類別	物品總數量	已盤得物品	未盤得物品	盤點比例
行政中心	18,041	15,802	8	88%
學生宿舍	1,908	1,486	0	78%
文學院	10,513	8,994	5	86%
理學院	13,978	7,553	22	54%
生命科學院	7,397	3,985	29	54%
工學院	16,848	8,955	1	53%
電機學院	14,224	8,841	2	62%
生農學院	15,239	9,624	46	63%
法律學院	480	325	0	68%
管理學院	5,717	2,933	18	52%
社會科學院	834	481	0	58%
教職員宿舍	743	667	0	90%
合計	105,922	69,646	131	66%

註 1：盤點比例 = (已盤得 + 未盤得) / 總數量

註 2：各單位未盤得財物須依相關規定辦理。

### 6-1-3 國有公用財產物品實地盤點統計

為落實財產管理，本(105)年度國有公用財物實地盤點作業，擬以103及104年度均未辦理財物盤點，以及自103年度迄105年6月底財物盤點比例偏低之使用單位(人)，列為本年度優先盤查對象，經統計有19個單位。本年度國有公用財物實地盤點作業預計盤查財產計1,495件、非消耗性物品計243件及消耗性物品計62件(碳粉匣、墨水匣、感光鼓等)，合計1,800件，由保管組會同主計室人員依盤點計畫時程至使用單位辦理實地盤點作業，盤點結果查符財產1,155件、物品193件、消耗性物品3件，減損財產279件、物品48件、消耗性物品59件，因工作需要攜離學校使用財產30件，未盤得財物33件。

## 6-2 財產管理

### 6-2-1 動產結存

105年度動產結存表

分類	財物分類	結存數(件)	結存值(元)
3	機械及設備	113,745	3,232,057,755
4	交通及運輸設備	8,525	113,062,286
5	雜項設備	49,521	413,286,877
8	無形資產	5,836	84,425,381
	合計	177,627	3,842,832,299

### 6-2-2 代管財產

本校辦理委辦研究計畫，使用他機關經費購置並代為管理之財產及置於國境外已移撥予外交部並由本校代為管理之財產，計109件，總值27,268,559元。

### 6-2-3 不動產結存

105年度不動產結存表

分類	財物名稱	結存數(件)	結存值(元)
1	土地	5,295	109,666,216,023
2	土地改良物	70	291,804,006
3	房屋建築及設備	1,058	13,556,147,100
	合計	6,423	123,514,167,129

### 6-3 報廢財物變賣案

本校報廢財物採公開標售方式作業，共得 1,899,040 元，詳如下表：

項次	開標時間	案號	名稱	廢品數量	得標價
1	105.2.16	S1050001	報廢事務組公務車一輛	1	8,900
2	105.2.16	S1050002	報廢財物一批	1,594	302,600
3	105.5.6	S1050003	海洋所倉庫廢品一批	1	348,990
4	105.5.17	S1050005	報廢財物一批	1,991	372,000
5	105.8.17	S1050006	報廢海洋所公務車 1 輛 (繳銷)	1	40400
6	105.8.26	S1050007	報廢財物乙批	2,578	467,000
7	105.11.4	S1050009	報廢公務車 1 輛	1	51,150
8	105.11.22	S1050010	報廢財物 1 批	1,664	308,000
合計				7,831	1,899,040



得標人處理報廢車輛



得標商搬運報廢品



得標商清運廢品中



得標商清運廢品中



得標人取走報廢車輛



得標商清運廢品中

## 6-4 國有財產撥出、撥入之業務

撥出案共計 9 案 57 件，撥入案共計 20 案 286 件。

## 6-5 捐贈、受贈財產案

贈與案共計 6 案 29 件，受贈案共計 15 案 241 件。

## 6-6 物品管理

公務用油料為提供公務車及清潔等工具機用油；自 92 年起以共同供應契約方式向中油公司採購，公務車以車隊卡（一車一卡）先支後付方式加油，工具機則以灌桶卡（先支後付）方式使用油料；其他如信封、多次用公文封、卷宗夾…等印刷品，則依實際領用量機動請購。相關購入、支領作業亦匯入物品管理資料庫，並產出相關表單。

105 年度各用油單位領用油料統計表

單位：元

月份	駐警隊	事務組	營繕組	保健中心	住服組	保管組	住宿組 (教員)	體育室	環安衛	總計
1	5,508	32,382	1,233	1,150	393	-	-	-	-	40,666
2	5,033	26,177	1,490	-	-	55	60	2,000	-	34,815
3	6,012	43,214	-	-	600	-	-	-	-	49,826
4	4,853	34,369	717	1,373	300	-	-	4,000	-	45,612
5	6,878	46,200	1,752	1,658	200	-	111	2,000	-	58,799
6	5,769	46,090	-	-	400	-	81	2,001	354	54,695
7	5,420	40,053	1,598	1,554	400	-	69	-	-	49,094
8	5,697	61,801	1,157	-	400	-	-	4,000	-	73,055
9	5,476	38,346	401	1,673	300	-	61	-	452	46,709
10	5,256	47,422	-	-	624	-	-	2,000	-	55,302
11	4,651	47,232	6,59	1,553	228	-	-	2,000	-	56,323
12	5,107	48,790	-	-	600	-	-	-	-	54,497
總計	65,660	512,076	9,007	8,961	4,445	55	382	18,001	806	619,393

105 年度保管組經管物品購入統計表

單位：元

月份	印刷品	油料 (折扣後)	小計 (元)
1	-	40,216	40,216
2	37,100	34,438	71,538
3	-	49,320	49,320
4	53,109	45,164	98,273
5	18,251	58,259	76,510
6	105,287	54,210	159,497
7	15,750	48,646	64,396
8	18,200	72,376	90,576
9	34,000	46,268	80,268
10	46,150	54,808	100,958
11	-	55,811	55,811
12	99,184	54,028	153,212
<b>總計</b>	<b>427,031</b>	<b>613,544</b>	<b>1,040,575</b>

105 年列管性耗材收發明細表

單位：個

列管性耗材	碳粉匣		墨水匣		感光鼓	
<b>104 年結存</b>	<b>10,040</b>		<b>2,120</b>		<b>190</b>	
<b>105 年</b>	<b>增加</b>	<b>減少</b>	<b>增加</b>	<b>減少</b>	<b>增加</b>	<b>減少</b>
1 月	489	565	87	75	8	9
2 月	295	2,102	85	496	4	28
3 月	712	607	177	136	8	10
4 月	530	1,192	85	313	10	17
5 月	738	731	148	151	18	15
6 月	650	1,016	122	177	8	14
7 月	806	539	138	56	8	21
8 月	833	503	166	108	15	10
9 月	569	567	122	74	10	5
10 月	854	1,636	103	429	21	18
11 月	1,225	459	163	86	39	7
12 月	1,535	641	231	80	36	11
小計	9,236	10,558	1,627	2,181	185	165
<b>105 年結存</b>	<b>8,718</b>		<b>1,566</b>		<b>210</b>	

## 6-7 學位服借還業務

1. 應屆畢業生借用學位服共計 8,329 套，服務 16,658 人次（借用及歸還）。
2. 學位服借用滿意度為 94.6%。



畢業典禮協助師長著裝博士服



畢業生辦理借用學位服