

澎湖縣縣有財產管理檢核要點

中華民國 99 年 12 月 28 日澎湖縣政府澎府財產字第 0990600640 號函修正發布

一、依據

本要點依「澎湖縣縣有財產管理自治條例」第六十八條規定訂定之。

二、檢核目的

澎湖縣政（以下簡稱本府）為加強縣有財產管理，提高各機關對縣有財產管理之注重及效率並建立分層負責之管理制度，特訂定本要點。

三、實施機關

縣有財產經（代）管單位：本縣縣議會、本府各單位暨縣屬各機關學校。

四、檢核方式

（一）定期檢核：每四年辦理一次。

（二）不定期檢核：視業務需要隨時對部份經（代）管單位作全部或單類財產檢核。

五、檢核項目及評分標準如下：

業務類別及配分	項 目		備 註
	檢 核 內 容	配 分	
一般作業（六十分）	1. 各類財產帳卡是否依照規定設置齊全。	10	
	2. 各類財產表卡有無依規定填報。	3	
	3. 各類財產有無依規定盤點？其實際量值與帳面量值是否相符。	5	
	4. 財產總目錄是否依規定編製？經主計單位附入年度決算。	2	
	5. 財產總目錄及財產分類明細帳所列量值與財產統計是否相符。	2	
	6. 不動產（土地及土地改良物）（房屋建築及設備）有無完成所有權及管理機關登記？產權憑證是否保管妥善？	3	
	7. 尚未完成所有權及管理機關登記之不動產原因為何？	2	
	8. 各項動產有價證券及他項權利，有無依規定辦理。	3	
	9. 各類動產有無依規定管理並黏貼標籤。	4	
	10. 各類財產之增減有無及時登帳。	3	
	11. 各類財產之登帳有無切確實註明購置日期、耐用年數、廠牌規格、存放地點、實際狀況、價格用途。	2	
	12. 各類財產購置、配領、使用是否適當。	2	

	13. 凡預算以外所取得之無償接管或外界捐贈之一切財物有無依照規定列帳並報財產主管機關列管。	3	
	14. 各類財產法令書籍是否保管齊全。	2	
	15. 財產管理方式是否適當？作業程序是否符合規定。	3	
	16. 經管財物人員有無依規定辦理保證是否定期對保。	2	
	17. 財產主管及經管人員調動有無依規定辦理正式交代。	3	
	18. 調離人員原領配借用之公有財物有無依規定繳還。	3	
	19. 貴重財物及高價位之精密儀器是否列為特種財產管理指派專人保管妥善維護。	3	
管理使用情形 (三十分)	1. 財產經管人及主管人員對所經管之財產量值及使用情形是否完全了解。	5	
	2. 各類動產是否完全適用。	2	
	3. 不適用或未作適當運用之財產有無及時處理，已處理者是否適當？未處理者其原因為何？有無處理計畫或具體意見。	3	
	4. 各類閒置財物是否已達最低使用年限，其品質、性能及價值如何？	3	
	5. 在本單位不適用或未作最適當運用之財物有無調撥或價讓其他適用之單位作適當之運用。	3	
	6. 財物有無撥用或調撥交換租借情事？已有者是否符合規定。	3	
	7. 凡非公務所必需購置之財物有無依照規定作適當之處理。	2	
	8. 各類財產是否維護良好？整理有序。	2	
	9. 各類財物有無浪費、損壞、被竊、糾紛等情事，已發生者有無及時處理，已處理者是否適當，未處理者原因為何，有無處理計畫或具體意見。	2	
	10. 不動產有無空置或被占借情形？空置或被占借之不動產有無及時處理，未處理者原因為何？有無處理計畫或具體意見。	5	
廢品之利用及理 (十分)	1. 各類財產之報廢是否符合規定？	2	
	2. 各類廢品尚有利用價值者有無充分利用，有無重估價值登帳列管？	2	

	3. 在本單位不能利用或加工改造之廢品有無撥贈其他適用單位？	2	
	4. 已不能利用之廢品有無定期處理，未處理者原因為何？	2	
	5. 廢品處理所長價款有無依規定繳庫。	2	

六、實施程序

- (一)縣有不動產之管理機關單位依本縣縣有財產管理自治條例第七條之規定。
- (二)本府經管之動產以行政室為管理單位，其性質特殊者(如非營業基金)由各業務單位分別經管並按時編製各類報表報送行政室，由行政室彙整後報送財政處。
- (三)實施單位應依財物標準分類、事務管理規則及本要點之規定分別設置財產帳、卡列管並自行清查盤點，於每年一月十五日及七月十五前造具下列報表送財政處核備，作為檢核依據，該項財產帳、卡、表得以電子計算機處理資料為之。
 1. 財產增減表
 2. 財產分類量值統計表
 3. 財產目錄
 4. 財產量值總目錄

七、成績評定：

- (一)成績達九十分以上者列優等；成績達八十分至八十九分者列甲等；成績達七十分至七十九分者列乙等；成績達六十分至六十九分者列丙等；成績達五十分以下者列丁等。
- (二)不定期檢核成績併入定期檢核成績計算。
- (三)考列優等者應詳列具體事實。但有下列情形之一者不得考列甲等以上(包含甲等)：
 1. 財產帳、卡、物不符者。
 2. 年度內未依規定辦理盤點或盤點績效不彰者。
 3. 因管理不當致發生人為意外事故者。
 4. 發生意外事故予以隱匿或無特殊原因逾三個月報廢(損)期限始辦理手續者。
 5. 各類財產報表未於規定期限內填送，至函催後無特殊原因仍未依限辦理者。

八、獎懲

- (一)獎勵：
 1. 經評列優等單位承辦人及主管各記功乙次。
 2. 經評列甲等單位承辦人及主管各記嘉獎二次。
- (二)懲處：
 1. 經評列丙等單位承辦人及主管各記申誡二次。
 2. 經評列丁等單位承辦人及主管各記過乙次。