

附件三

澎湖縣政府旅遊處

旅遊文創商品及行銷宣導品倉管及盤點計畫

壹、依據

澎湖縣觀光發展基金會計制度第七章第三節。

貳、目的

- 一、有效控管本縣行銷宣導品發放及旅遊文創商品(以下簡稱產品)販售情況，俾供後續行銷宣傳參考。
- 二、健全管理制度，釐清帳務，確實掌握庫存情形。
- 三、掌握使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。

參、盤點範圍

- 一、行銷宣導品：係指以本府旅遊處觀光公用事業管理-旅遊行銷管理經費製作之各項宣導品，不含一般廣發之 DM、折頁及專冊（書）等，且未提供販售使用。
- 二、旅遊文創商品(以下簡稱商品)：係指本府為因應旅遊推廣及行銷等業務需求所開發之商品，並以本府旅遊處觀光發展基金採購之商品，以本縣觀光相關意象、識別商標等製作之服飾、文具、事務或生活用品等。

肆、盤點項目

- 一、產品數量是否與登帳相符。
- 二、產品出入庫及驗收點交紀錄是否確實。
- 三、是否有過量剩餘商品（超過原製作量 50%）及剩餘原因。
- 四、商品准作行銷宣導品發放之行政程序是否確實完備。

伍、盤點時間：

- 第一季盤點：每年 7 月至 8 月-原則於當季花火節商品銷售期結束後。
- 第二季盤點：每年 12 月至隔年 1 月-季末辦理年度總盤點。

陸、實施方式

◆ 行銷宣導品

各品項入倉應由保管人建檔列管，領取並應確實完成雲端表單紀錄。

盤點作業則由管理人員會同盤點人員於指定盤點時間前往倉庫進行逐一盤點，確認各品項庫存數量與控管表一致，並查核各項目領取數量是

否如實紀錄，並應拍照及完成紙本盤點紀錄，由保管人及盤點人員核章（簽名）確認。

◆ 商品

各品項入倉應由管理人員建檔列管，並應建立國際條碼編碼列管，商品進出庫應由 POS 系統建檔管理，並於每月製表與本府主計處核對商品剩餘數量及銷售數量。盤點作業則由管理人員會同盤點人員於指定盤點時間前往倉庫及各銷售庫存點進行逐一盤點，確認各品項庫存數量與控管剩餘數量一致，如有差異數（短少或超出）應查明原因，並就查明原因進行書面簽辦及具體處置作為。

如銷售庫存點存在短少差異數，經查可歸責於銷售點保管作業，應由該銷售點負責人進行賠償，經查獲達 3 次以上，本府得中止與該銷售點之合作販售契約。

柒、實施流程

◆ 倉管流程

一、產品送抵指定地點後，應由管理單位會同本府政風處、主計處進行驗收作業，完成驗收後，統一交由產品管理人，行銷宣導品登錄雲端控管系統，商品並應加入 POS 系統，並建立國際條碼標籤。

二、產品應分倉管理，各倉管領取紀錄應由雲端控管，載明領取人、日期、品項以及數量。

三、每月應製表與本府主計處核對各商品銷售以及剩餘數量。

◆ 盤點流程

一、每季應由管理人員訂定具體盤點日期並造冊列表，書面通知本府政風處、主計處，於指定盤點日期前往倉管點進行盤點。

二、各品項盤點表應以管理單位列表為準。

三、盤點後應將盤點紀錄書面簽會本府政風處、主計處並經機關核定後列管紀錄。如有帳物不符情況，應於書面紀錄明確記載並查明原因。

捌、管制考核

一、盤盈或盤虧財產應即查明原因，並應書面陳報機關進行增減之登記。

二、產品使用或管理人員對管理之產品如有盜賣、調換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

三、因天然災害或其他重大事故而不能接受檢期程檢查之單位，得於預定盤點期程結束後，另行訂定日期辦理。

盤點單

盤點日期： 年 月 日

[illegible]

		<input type="checkbox"/> 其他：
--	--	------------------------------