

## 新北市新店區雙峰國民小學財產檢查計畫

壹、依據：新北市市有財產管理規則第 38 條、新北市市有財產產籍管理要點第 21 點及新北市政府各機關經管公有財產管理檢核暨輔導計畫。

貳、目的：

- 一、瞭解各處室對於經管之公用財產保管、維護、使用及收益情形。
- 二、瞭解各處室經管財產有無被占用、閒置及其處理情形。
- 三、加強各處室對於財產之有效管理及規劃運用。

參、檢核對象：本校各處室。

肆、檢核方式及時程：

- 一、各處室自行檢查：各處室於每年 10 月底前就經管財產，依「新北市新店區雙峰國民小學財產管理情形檢查表」（如附件）逐項自行查核，並填妥辦理情形送本校總務處。

二、總務處實地檢查：

（一）檢查項目：各處室應依「新北市新店區雙峰國民小學財產管理情形檢查表」所列檢查項目準備相關資料，以備受檢。

（二）本校總務處將會同相關單位派員組成檢查小組於每年 11 月底前對各處室進行實地檢查，並依據各處室提報資料逐項檢查，總務處財產業務則由教務處及檢查小組辦理檢查。

伍、檢核結果處理及追蹤列管：檢查小組實地檢檢查後，將檢查結果作成檢查報告及改善措施簽報校長核示，如有缺失通知各處室限期回覆缺失改善辦理情形，並加以追蹤列管。

陸、獎懲：執行本計畫績效良好及執行不力之相關人員，依規定辦理獎懲。

承辦人：

教師兼  
事務組長 郭穎蓁

單位主管：

教師兼  
總務主任 徐喬楚

機關首長：

校長 王耀德

## 新北市新店區雙峰國民小學財產管理情形檢查表

處室名稱：

檢查項目	自行檢查			檢查人員查核情形			備註
	是	否	無該業務可供檢查	是	否	無該業務可供檢查	
1. 經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。							
2. 財產帳、卡、表之填製、財產價值之登記是否依相關權屬分別依照國有財產產籍管理作業要點或新北市市有財產產籍管理要點及新北市市有不動產產籍管理作業手冊規定辦理。							
3. 經管之財產是否依規定定期全面實施盤點(清查)，並作成報告及改善措施簽報首長核閱。							
4. 辦理盤點(清查)時發現有帳物不符(有帳無物、有物無帳)等缺失，是否追蹤處理。							
5. 經管之不動產經清查有閒置或低度利用情形是否依新北市市有閒置及低度利用公用不動產清理計畫規定，彙總相關資料，報送本府財政局列管。							
6. 經管之不動產經清查有閒置、低度利用情形： (1)是否已研擬活化策略並進行改善。 (2)是否於財產管理系統登錄。							
7. 經管之不動產經清查有被占用情形是否依新北市市有不動產被占用處理原則及各機關經管國有公用被占用不動產處理原則辦理。							
8. 經管之不動產經清查有被占用情形： (1)是否訂有占用清理計畫並積極處理。 (2)是否依占用處理原則登錄於財產管理系統。							
9. 是否將經管之中大型會議場地(可容納50人以上之會議室、訓練教室與資訊教							

室，及可容納 200 人以上之禮堂、集會場所及演藝廳)提報放置公務雲供各機關使用。						
10. 有經管珍貴動產、不動產是否依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。						
11. 提供出租、委託經營、提供利用等使用之財產： (1)是否依規定訂立契約，並將契約書等文件列冊保管。 (2)所衍生之收入是否依規定解庫。 (3)是否於財產管理系統建置管理資料。						
12. 機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依新北市政府所屬各機關公務人員交代條例施行細則及新北市市有財產產籍管理要點第 12 點規定辦理相關表、冊移交。						
13. 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。						
14. 經管動產是否依規定黏貼標籤及標籤是否與帳務相符。						
15. 財產之保養狀況，是否定期檢查，損壞之財產是否即時報修或依規定辦理報廢。						
16. 經管財產發生失竊、毀損時，是否依規定於事件發生起 3 個月內檢送相關卷證報府核轉審計機關審核。						
17. 報廢財產之變賣，是否依照本府與臺北市政府合作之「惜物網」網路拍賣或各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。						
18. 財產報告、表單是否與主（會）計之財產帳目相符並按時填送。						

填表人：

單位主管：

填表日期：

檢查人員：

檢查日期：