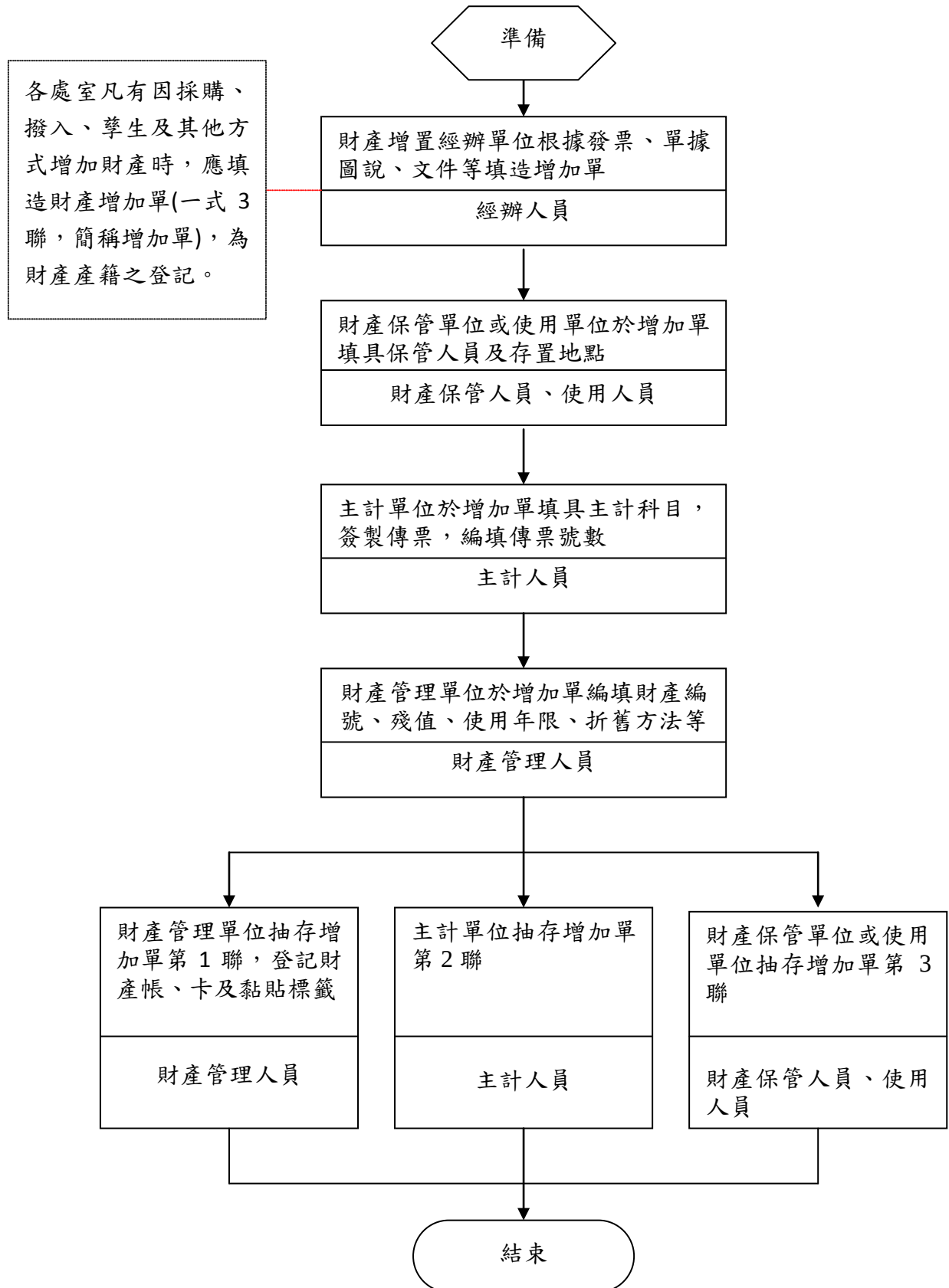


國立臺灣師範大學附屬高級中學作業程序說明表

項目編號	HD201-01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序 說明	一、凡各處室有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（1式3聯）。 二、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，送交主計單位。 三、主計單位收到財產增加單，辦理主計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及主計科目後，送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送主計單位及財產保管單位存查。 五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 六、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括處室名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各處室自行增設之。 （三）標籤之質料，須經久耐用。
控制重點	一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點、第23點及第25點。 二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。
使用表單	一、財產增加單。 二、各類財產之財產資料卡。 三、財產標籤。

國立臺灣師範大學附屬高級中學作業流程圖
財產產籍管理-財產增加作業流程

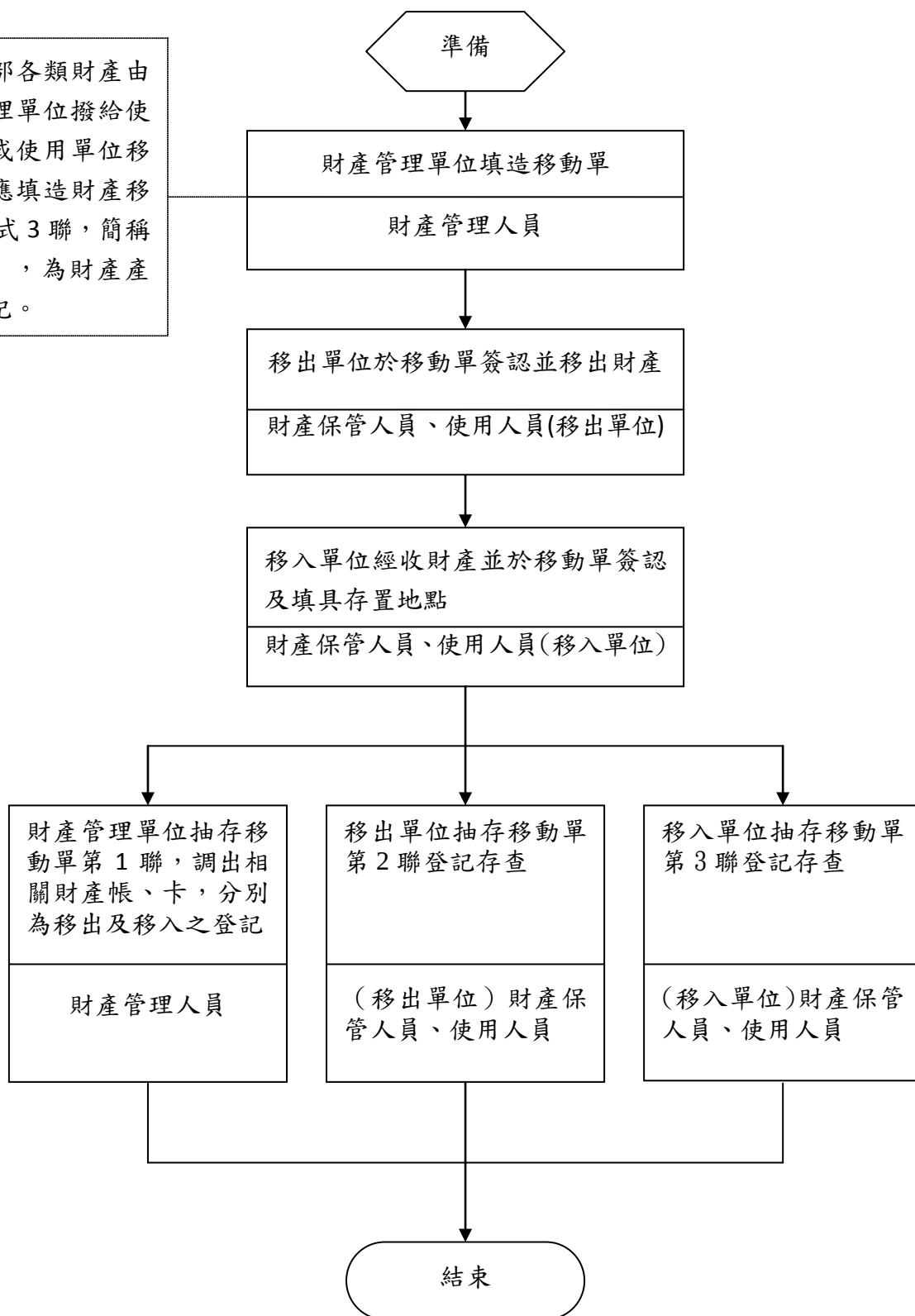


國立臺灣師範大學附屬高級中學作業程序說明表

項目編號	HD201-02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序 說明	一、各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單(1式3聯)。 二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。 三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	三、國有公用財產管理手冊第20點及第34點。 四、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。
使用表單	四、財產移動單。 五、各類財產之財產資料卡。

國立臺灣師範大學附屬高級中學作業流程圖
財產產籍管理-財產移動作業流程

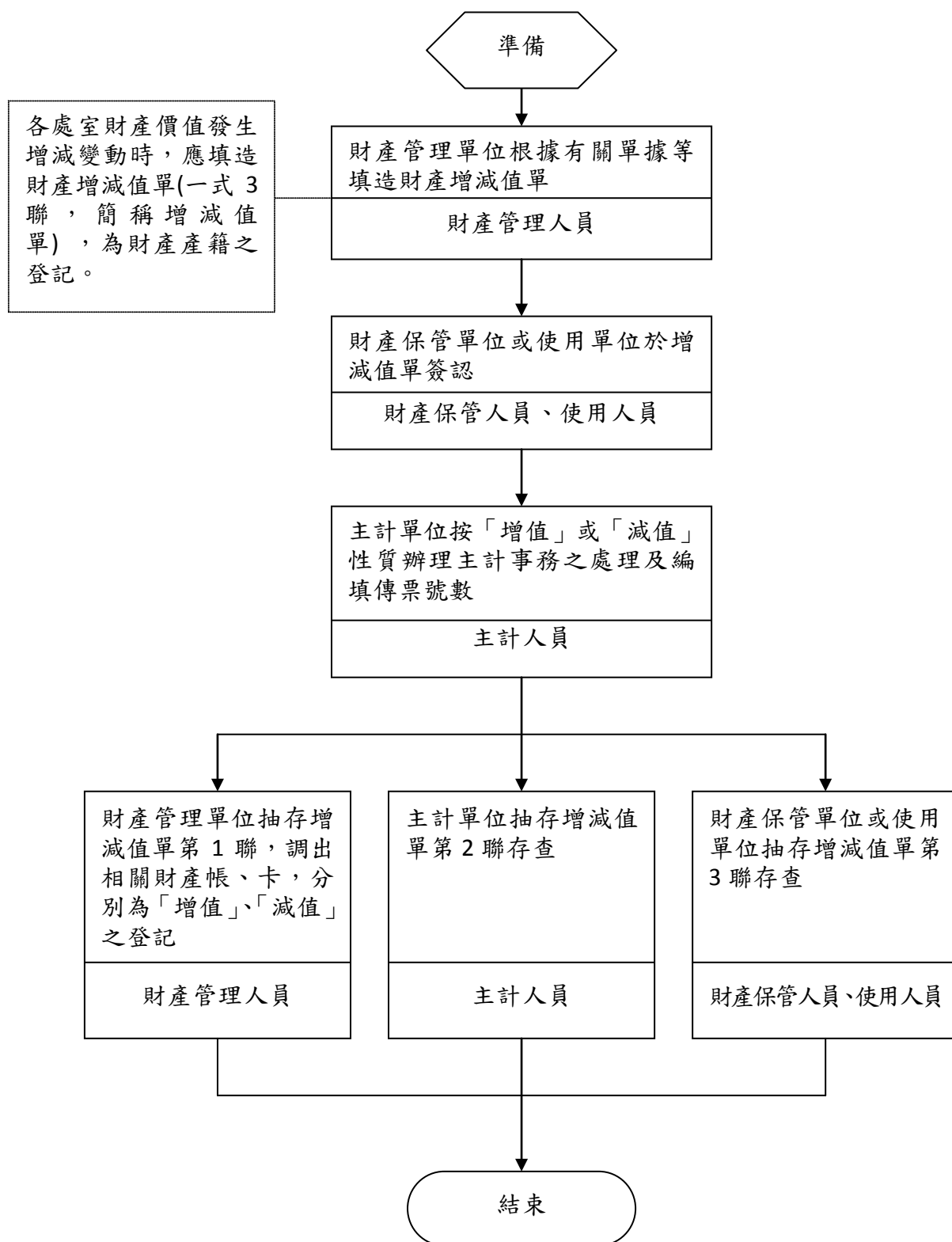
處室內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



國立臺灣師範大學附屬高級中學作業程序說明表

項目編號	HD201-03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各處室之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。 二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送主計單位。 三、主計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理主計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送主計單位及財產保管單位或使用單位存查。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 三、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	五、國有公用財產管理手冊第20點。 六、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。
使用表單	六、財產增減值單。 七、各類財產之財產資料卡。

國立臺灣師範大學附屬高級中學作業流程圖
財產產籍管理-財產增減值作業流程

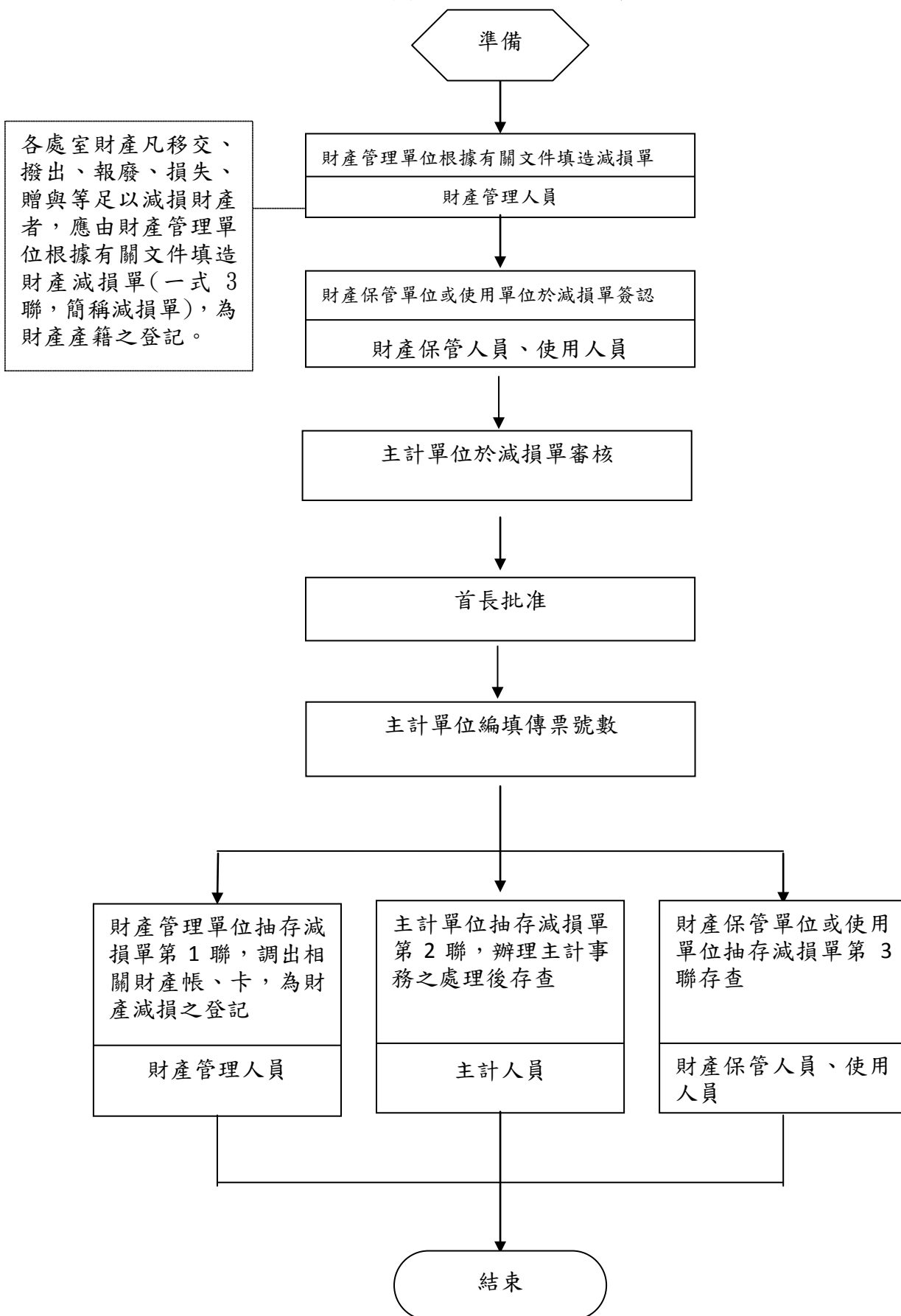


國立臺灣師範大學附屬高級中學國有公用財產產籍管理-財產減損說明表

項目編號	D201-04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序 說明	一、各處室財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。 二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及主計單位審核。 三、主計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送主計單位辦理主計事務之處理後存查，第3聯送財產保管單位或使用單位存查。
控制重點	財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、 國有公用財產管理手冊第20點及第60點。 二、 國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。
使用表單	一、 財產減損單。 二、 各類財產之財產資料卡。

國立臺灣師範大學附屬高級中學作業流程圖

財產產籍管理-財產減損作業流程



國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理

檢查日期：__年__月__日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業 (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

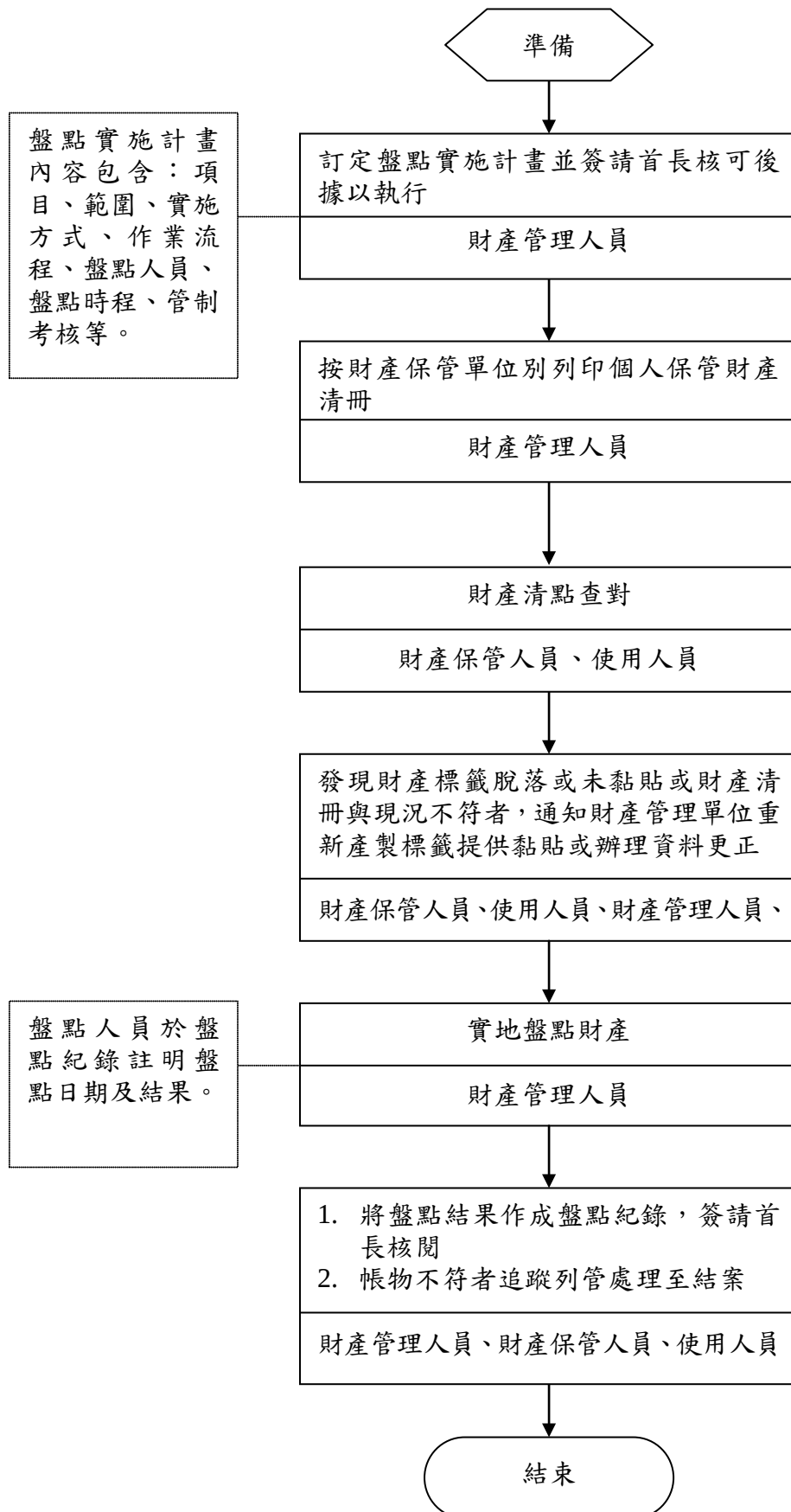
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立臺灣師範大學附屬高級中學作業程序說明表

項目編號	HD201-05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序 說明	一、財產管理單位每一主計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。 二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、有無訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、是否已實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 五、盤點結果有無作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	

國立臺灣師範大學附屬高級中學作業流程圖
國有公用財產盤點作業流程



國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行評估表

_____年度

自行檢查單位：財產管理單位

作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業
日

檢查日期：__年__月

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產盤點之處理作業 (八)有無訂定年度盤點實施計畫。 (九)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (十)是否已實施年度財產盤點。 (十一) 實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (十二) 盤點結果有無作成盤點紀錄。 (十三) 盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (十四) 盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____