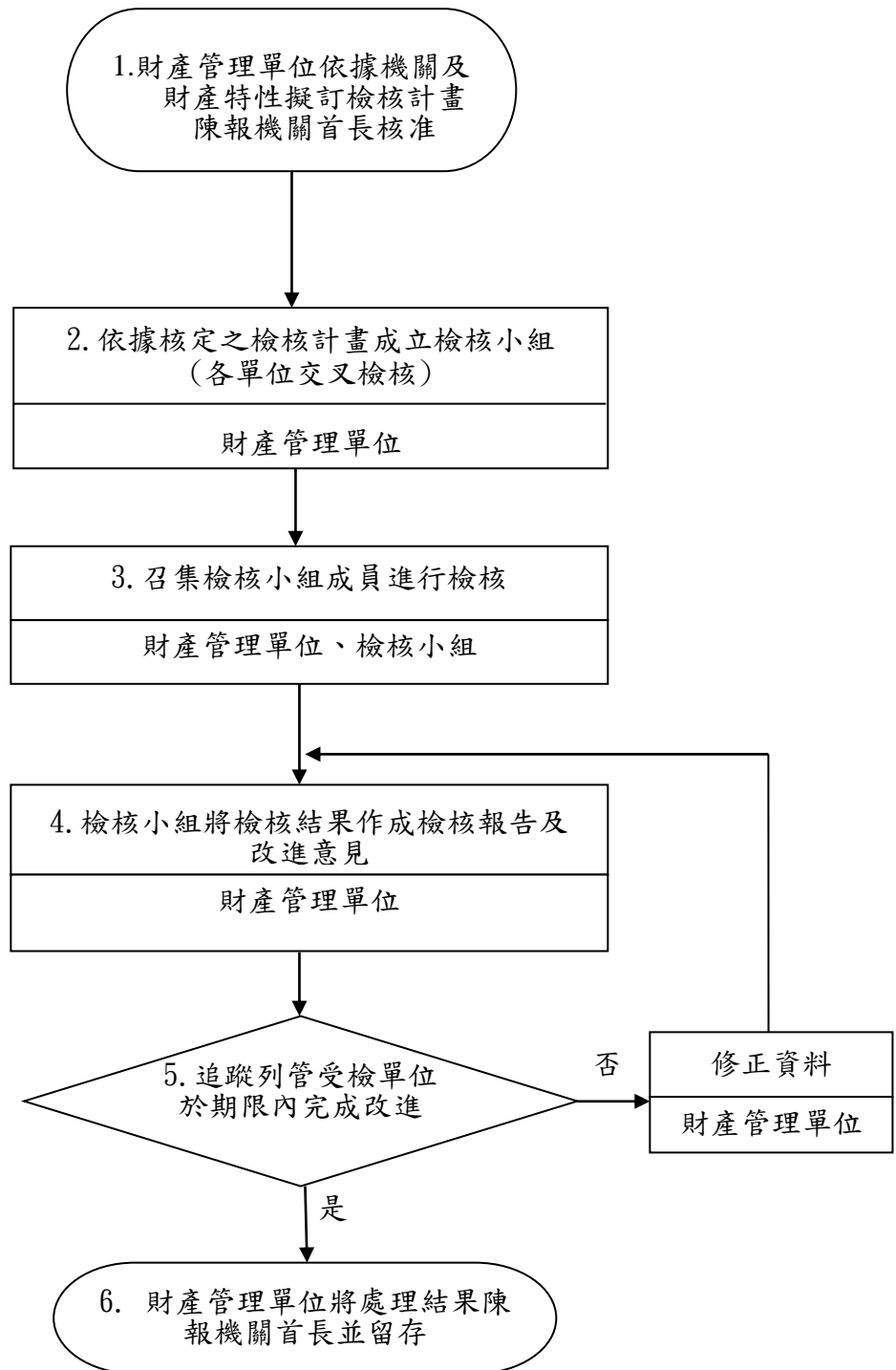


(機關名稱)(單位名稱)作業流程說明表

項目編號	BA07
項目名稱	財產管理檢核之管控及處理作業
承辦單位	財產管理單位
作業流程說明	<p>各機關對於財產管理應為定期檢核；</p> <p>一、財產管理單位應依市有財產管理情形年度檢核紀錄表之項目及機關財產特性擬訂檢核計畫(經管財產較少者，可將檢核及盤點計畫整合訂定)。</p> <p>二、每年度至少實施財產管理檢核一次，並得邀集相關單位，組成檢核小組辦理，由財產管理單位主管擔任召集人，負檢核之責任，進行檢核時，為落實內部控制，各單位財產應實施交叉檢核(由財產管理單位邀集會計、政風單位或其他相關單位主管共同檢核)。</p> <p>三、市府財政處得視業務需要，會同主計處及各財產經管機關(單位)學校之業務上級主管機關(單位)依據受檢機關所報資料核對，檢核完畢，彙整檢核結果簽奉核定，並督促各財產管理機關(單位)學校確實改進。</p> <p>四、財產檢核重點為檢查產籍是否正確、財產移撥、報廢、報損、出租、委託經營、提供利用、人員異動交接等是否符合法令之規定、是否按規定辦理盤點及不動產清查。</p>
控制重點	<p>一、每年度應依據市有財產管理檢核紀錄表和機關財產特性擬訂檢核計畫，並至少實施財產管理檢核一次。</p> <p>二、財產檢核計畫應陳報機關首長核准。</p> <p>三、應依財產檢核計畫成立檢核小組。</p> <p>四、檢核結果應作成檢核報告及改進意見，並陳報機關首長。</p> <p>五、應追蹤列管受檢單位於期限內完成改進，並將處理結果陳報機關首長。</p>
法令依據	<p>一、基隆市市有財產管理業務檢核要點</p> <p>二、基隆市市有不動產產籍管理作業規範</p> <p>三、基隆市市有財產管理作業辦法</p> <p>四、基隆市政府暨所屬機關學校財產及物品管理要點</p> <p>五、國有公用財產管理手冊</p> <p>六、國有財產產籍管理作業要點</p> <p>七、財物標準分類</p>

	八、事務管理規則 九、公務人員交代條例基隆市施行細則
使用表單	基隆市市有財產管理情形年度檢核紀錄表

(機關名稱)(單位名稱) 作業流程圖  
財產管理檢核之管控及處理作業



(機關名稱)內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：財產管理單位

作業類別(項目)：財產管理檢核之管控及處理作業

評估日期：\_\_年\_\_月\_\_日

評估重點	自行評估情形			評估情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、作業流程有效性 (一)作業流程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、財產管理檢核之管控及處理作業 (一)每年度是否依據市有財產管理情形年度檢核紀錄表和機關財產特性擬訂檢核計畫，並至少實施財產管理檢核一次。 (二)財產檢核計畫是否陳報機關首長核准。 (三)是否依財產檢核計畫成立檢核小組。 (四)是否將檢核結果作成檢核報告及改進意見，並陳報機關首長。 (五)是否追蹤列管受檢單位於期限內完成改進，並將處理結果陳報機關首長。				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 單位主管： _____ 機關首長： _____				

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，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 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 各機關應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。