

(機關名稱) 112 年度財產盤點結果陳核單 (範例)

填單日期： 年 月 日

主旨：機關(單位)○○○年度財產盤點作業業於本(○○○)年○○月○○日至○○日盤點完竣，盤點結果謹陳請核閱。

說明：

- 1、本○經管市有土地○○筆、建物○○棟、動產○○項，經實地盤點數量相符(不符，數量及原因：)，檢陳財產盤點清冊乙份。
- 二、本年度經盤點結果，發現缺失如下：
 - (一)不動產(第1、2類土地、建物及土地改良物)部分：
 1. 經管不動產(含土地改良物)有漏未列帳情形。
 2. 財管系統登錄資料不全(如樓層資料、使用資料及附屬建物等)或登錄錯誤情形。
 3. 尚有已購置未完成產權移轉登記之土地。
 4. 經管不動產有疑似被占用情形。(被占用土地或建物之地號或建號、占用面積、占用人等相關資料)
 - (一)動產(第3、4、5類)部分：
 1. 部分財產未黏貼財產標籤或標籤脫漏不易辨識。
 2. 電腦主機與螢幕分開拼湊使用。
 3. 部分財產存放地點與實際不符。
 4. 傳真機已不堪使用，未辦理報廢。

擬辦：

- 一、本檢查結果擬陳核後，影印分送各單位，請各單位就缺失部分辦理改善，並將辦理結果通知財產管理人員。
- 二、為加強財產之管理維護及使用，請各單位配合事項如下：
 - (一)各項財產領用保管人如發現財產有毀損或遺失，應即時通知財產管理人員作必要之補強，或依規定辦理報廢相關程序。
 - (二)各單位財產內部移動，應即通知財產管理人員更正列管資料，並重新簽認。
 - (三)各單位如有電腦主機及螢幕分開拼湊使用，應通知財產管理人員作註記。

承辦人：

主管人員：

機關首長：