

## 臺南市西港區公所【國有不動產盤點】作業流程表

權責單位	作業流程	作業期限
行政課	<pre> graph TD     A{{前置準備}} --&gt; B[盤點計畫]     B --&gt; C{簽奉核准}     C -- 否 --&gt; B     C -- 是 --&gt; D[實際盤點作業]                     </pre>	14 日
行政課 農業及建設課 民政及人文課 社會課	<pre> graph TD     D[實際盤點作業] --&gt; E[複盤作業]                     </pre>	30 日
行政課 會計室 政風室	<pre> graph TD     E[複盤作業] --&gt; F[複盤結果]     F --&gt; G((作業結束))                     </pre>	14 日

## ※說明

### ▲盤點計畫

#### 一、規劃盤點時程：

包含實際盤點及複盤時程。

#### 二、盤點方式：

1. 盤點作業：由各管理單位自行逐筆進行盤點。
2. 複盤作業：由行政課室人員會同管理單位、會計室及政風室人員依「財產盤點表」，進行財產盤點。

#### 三、盤點人：

行政課負責主盤、管理單位協盤、會計室及政風室監盤。

#### 四、盤點內容：

1. 核定財產數量是否正確。
2. 核對財產使用狀況。
3. (抽盤)財產使用現況。

### ▲盤點作業

- 一、搭配空拍圖或其他衛星航照圖等確定位置。
- 二、透過分佈位置規劃妥善路線以利盤點。
- 三、規劃期程並前往現地確認是否被占用情形。
- 四、於盤點表上核章或簽名，並勾填現況。
- 五、盤點不符者，由權責單位(行政課)另案處理。
- 六、依據初盤結果，執行複盤作業。

### ▲複盤作業

- 一、依計畫實施複盤作業。
- 二、由國有土地清冊中挑選部份資料實施抽盤。
- 三、盤點不符者，由權責單位(行政課)另案處理。

### ▲複盤結果

- 一、該年度 12 月底前將全區國有土地盤點作業成果陳核。
- 二、該年度終了實施盤點後，編具國有土地財產目錄及目錄總表，陳報主管機關核備。

## ※法令依據

- 國有財產法。
- 國有財產法施行細則。
- 國有公用財產管理手冊。

## ※承辦課室

行政課 電話 7952601#208

## ※作業注意事項