臺中市政府客家事務委員會109年度事務管理（財產管理）查核表

附表三

查核日期： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 查核項目 | 查核情形 | 改進意見 |
| 是 | 否 | 其他（說明） |
| 財產管理查核項目 | 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.財產價值之登記是否依臺中市市有財產產籍管理作業規定辦理。 |  |  |  |  |
| 3.經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。 |  |  |  |  |
| 4.經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。 |  |  |  |  |
| 5.經管之珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。 |  |  |  |  |
| 6.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，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。 |  |  |  |  |
| 7.員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。 |  |  |  |  |
| 8.財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。 |  |  |  |  |
| 9.廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。 |  |  |  |  |
| 10.報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。 |  |  |  |  |
| 11.財產報表是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

承辦單位： 查核小組： 機關首長：