

國立屏東大學軟體財產盤點作業規範

106 年 5 月 11 日本校第 29 次行政會議審議通過

一、為充分有效使用及管理本校軟體財產資源，依行政院頒「政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點」，訂定本規範。

二、目的：對全校之軟體作全面性清查，以核對帳物是否相符，達到軟體管理檢核與維護目的。

三、作業流程：

(一)、每年三月，計網中心草擬盤點計畫(包含盤點內容、各單位盤點日程表)並繕印盤點資料，陳校長核准後，函知各單位盤點時間。

(二)、採雙軌進行，由各使用單位先自行盤點，再由計算機與網路中心(簡稱計網中心)會同主計室派員赴各單位進行複盤點。

(三)、初盤：每年 4 月、複盤：每年 5 月。

四、實施步驟：

初盤方式：由計網中心印妥軟體財產盤點清冊於每年 3 月 31 日前交由各單位依下列方式自行辦理盤點。

(一)、盤點之軟體，依軟體清冊逐一盤點。

(二)、各單位盤點時發現有軟體財產短缺或借出，無法於複盤點期間內歸還情形，應於清冊該項軟體財產名稱旁註明。

(三)、教師研究室之盤點，應由各系經管人員或交請教師自行初盤。

(四)、自行盤點作業完成後須在清冊下方填註盤點日期，加蓋盤點人、軟體保管人及各層級單位主管之職章，並於規定時間前送回計網中心，供複盤時查核用。

複盤方式：由複盤點人員視各單位軟體初盤狀況作全部或部分複盤，並依下列方式辦理。

(一)、複盤人員按照各單位初盤之清冊複盤，檢查是否與財產清冊相符。

(二)、複盤點時，請各單位之初盤點人員應會同盤點，如因事不克參加時，應指定代理人辦理，避免缺席而影響盤點之進行。

(三)、複盤點人員應將盤點結果作成紀錄(如附表)。

五、其他注意事項：

(一)、本校各單位對所保管使用之軟體財產，除依法令報廢者外，應善盡保管之責，每一會計年度至少實施盤點一次為原則，並應作成盤點紀錄，但首長認為必要時，得隨時派員抽查或盤點，各單位應派請專人配合。

(二)、軟體財產盤點後，如發現不符者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，保管或使用人應負賠償責任；其因意外事故或已不符使用功能或效益時，應依規定辦理減損手續。

(三)、各軟體財產保管人因職務調整異動，應依學校相關規定，於交接

十日內將 經管軟體財產移交完成，並將軟體財產移交清冊送交計網中心釐正軟體財產管理資料，未交接完成前，若發生軟體財產短少或損害之情形，皆由原保管人員負軟體財產之保管責任。

六、本規範經行政會議通過後實施。

本規章負責單位：計算機與網路中心

附表

國立屏東大學○○○年度軟體複盤點檢查記錄

受檢單位：

日期： 年 月 日

參加人員：

1、使用單位：

2、計網中心：

3、主計室：

檢查結果：

一、使用保管單位是否自行盤點？ 是☐ 否☐

二、軟體是否與帳目清冊相符？ 是☐ 否☐

三、各單位借出(用)之軟體財產是否歸位？ 是☐ 否☐。如未歸位是否於軟體財產盤點清冊註明，並備有借出（入）收據。 是☐ 否☐

四、全部盤點？ 是☐ 否☐。如為部分盤點，盤點項目詳如清冊註記。

五、其他（複盤點時發現有軟體財產不符情形，請註記此欄）。