

審計部 函

地址：100010台北市中正區杭州北路1號
承辦人：陳詠華
電話：(02)23977803
傳真：(02)23977879
電子信箱：kathy@mail.audit.gov.tw

受文者：花蓮縣政府

發文日期：中華民國114年9月24日
發文字號：台審部覆字第1140023525號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：本部臺灣省花蓮縣審計室派員抽查花蓮縣光復鄉公所113年度1至8月份財務收支，據報該公所長期未落實執行年度財產盤點工作，財物管理及移交作業未臻完善，並有財物遺失情事，經函請查明妥處，據復已予失職人員處分，並研提改善措施，謹報請備查。

說明：

一、依據本部臺灣省花蓮縣審計室114年9月11日審花縣二字第1140004290號函辦理。

二、謹據本部臺灣省花蓮縣審計室所報本案稽察經過、違失事實、查處情形、機關改善措施及審核意見，臚陳如次：

(一)稽察經過：該室於113年9月派員抽查花蓮縣光復鄉公所113年度1至8月份財務收支，據報該公所長期未落實執行年度財產盤點工作，財物管理及移交作業未臻完善，並有財物遺失情事，且應予報廢之財物，逕以遺失論處辦理報損，經函請查明妥處。

(二)違失事實：

花府 114/09/24



1140193182

1、花蓮縣縣有財產管理自治條例第17條及第86條第1項規定，管理機關對其經管之財產，應注意管理及有效使用；鄉(鎮、市)公所未訂財產管理自治條例者，得比照本自治條例規定辦理。花蓮縣縣有財產管理檢核要點第4點第2項規定，經管單位對財產之管理，應於每一會計年度，至少實施定期盤點1次，必要時得實施不定期盤點。物品管理手冊第21點、第24點第2款規定，非消耗品每年至少應實施盤點1次及作成盤點紀錄；保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。

2、經查，該公所連續5年(108至112年)或未就經管財產及非消耗品進行盤點，或稱有盤點但未做成紀錄，經該室於113年9月24日抽盤財物結果，發現部分財物遺失，保管人已離職或職務異動，惟財產資訊未更新，該公所財物交接流於形式。另該公所財產管理人員未妥予釐清財物去向，於該室財務收支抽查期間，函報該室辦理報損計392件，其中包括長期堆放於各單位、已超過使用年限、毀損無法使用且應由公所核定辦理報廢之財物，逕以遺失論處，相關人員核有疏失。

(三)查處情形：該公所查處結果，書記鄭倫於辦理財產管理業務期間，因財物管理及財產移交作業未臻完善，並有多項財物遺失，依公務人員考績法施行細則第13條第3項及花蓮縣光復鄉公所暨所屬機關公務人員平時獎懲標準表第4點第1款規定，核予申誡1次之處分(詳附件)。

(四)機關改善措施：經該公所清查結果，堆放各單位已無法



使用原逕以遺失論處之財物計382件，已依規定改以報廢程序辦理，另遺失財物計10件，已收回賠償金7,030元，並依審計法第58條規定辦理報損，業經該室於114年5月7日備查。嗣後財產物品保管人員異動時，對於財物之交接，確實依規定辦理；員工離職時，將保管或使用之財物確實交還，如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，並追究損害賠償責任；於每年初訂定財產盤點實施計畫，由總務及各業務單位落實執行，倘有財產毀損、遺失且確有可歸責事由者，追究賠償責任。

(五) 審核意見：本案相關人員之違失責任既經議處，並研提改善措施，經本部臺灣省花蓮縣審計室審核結果，認其處理尚屬允當。

正本：監察院

副本：花蓮縣政府、審計部臺灣省花蓮縣審計室、審計部覆審室(含附件)



