

# 國立彰化師範大學財產（物）管理相關 規定及作業流程手冊

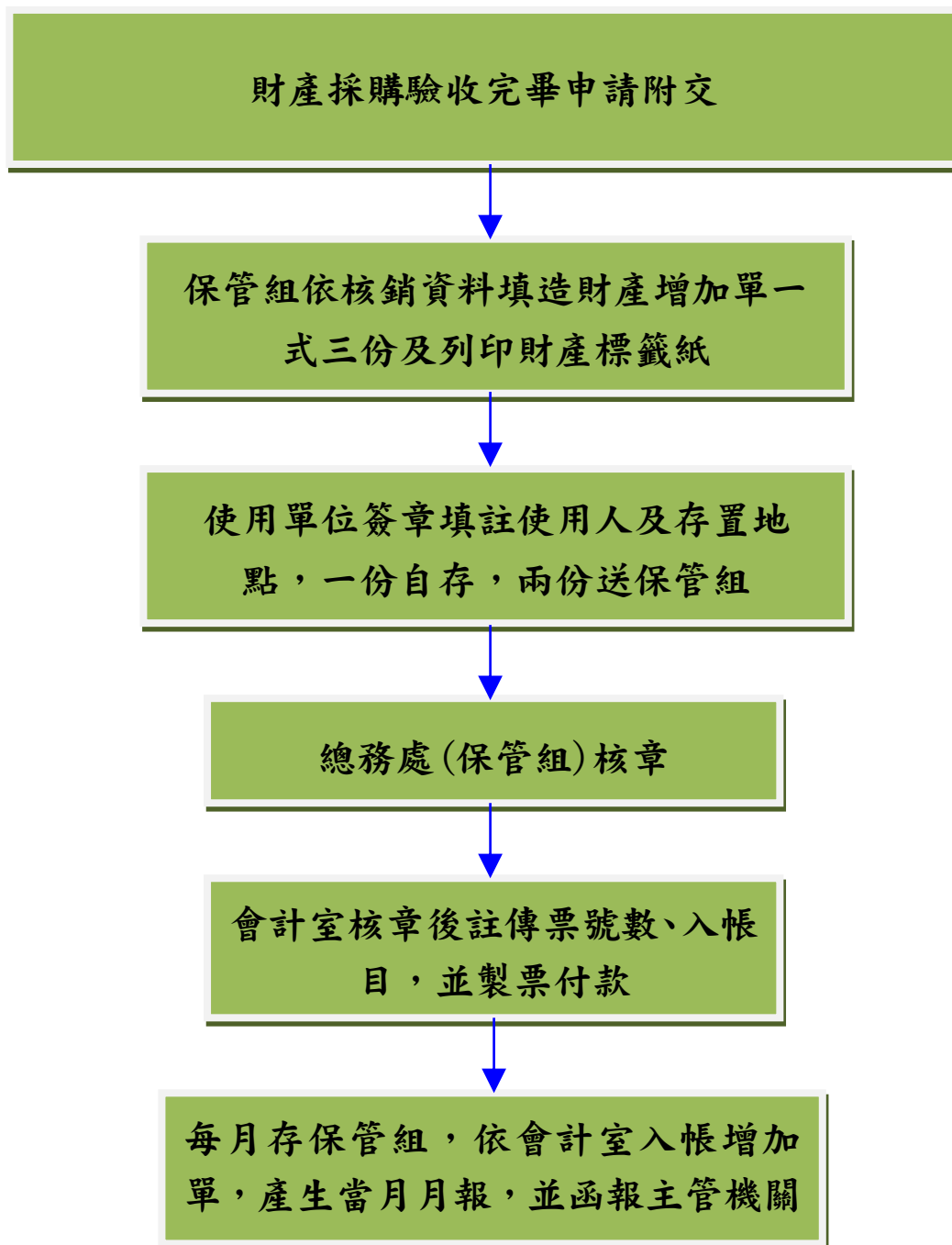


總務處保管組

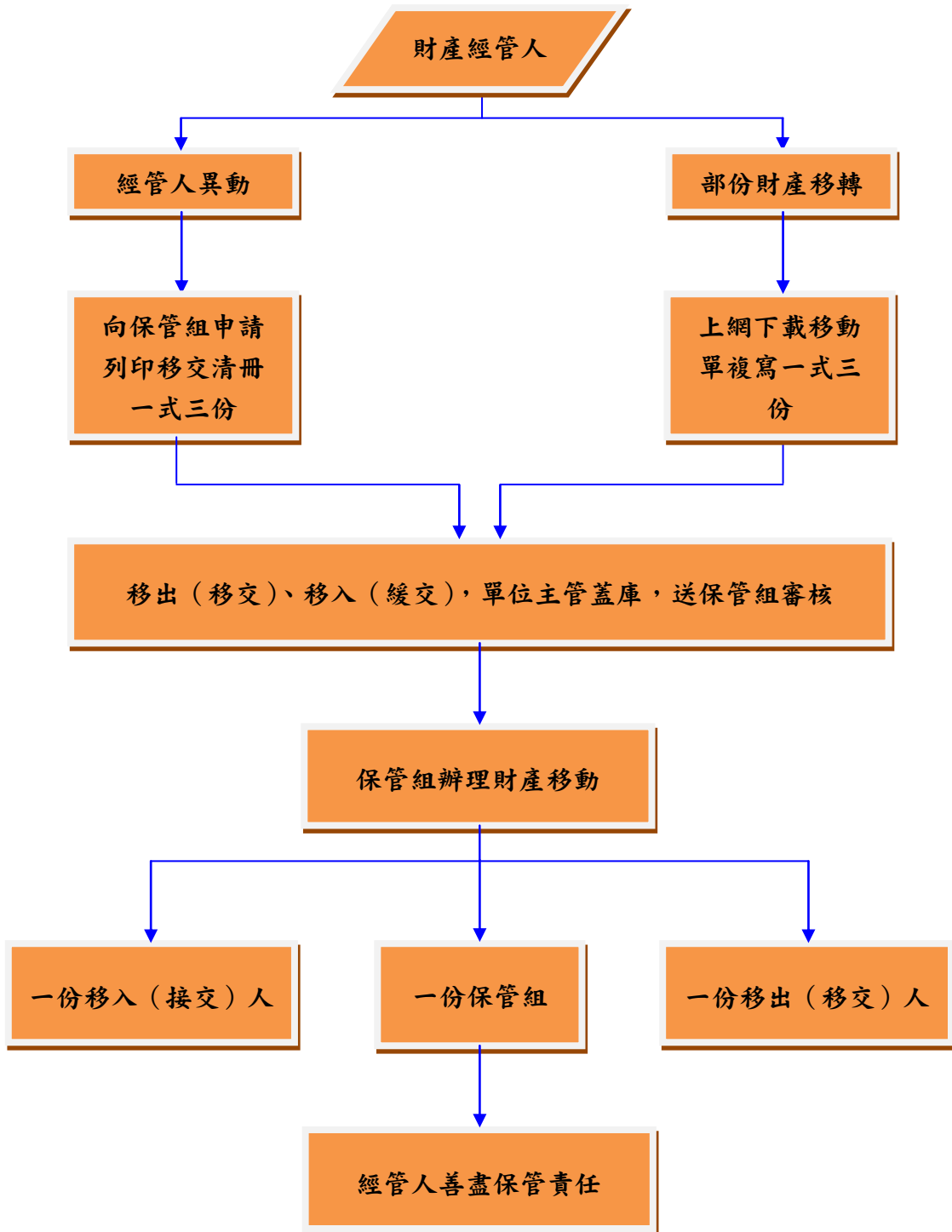
2012/05 更新

## 壹、財產（物）管理作業流程

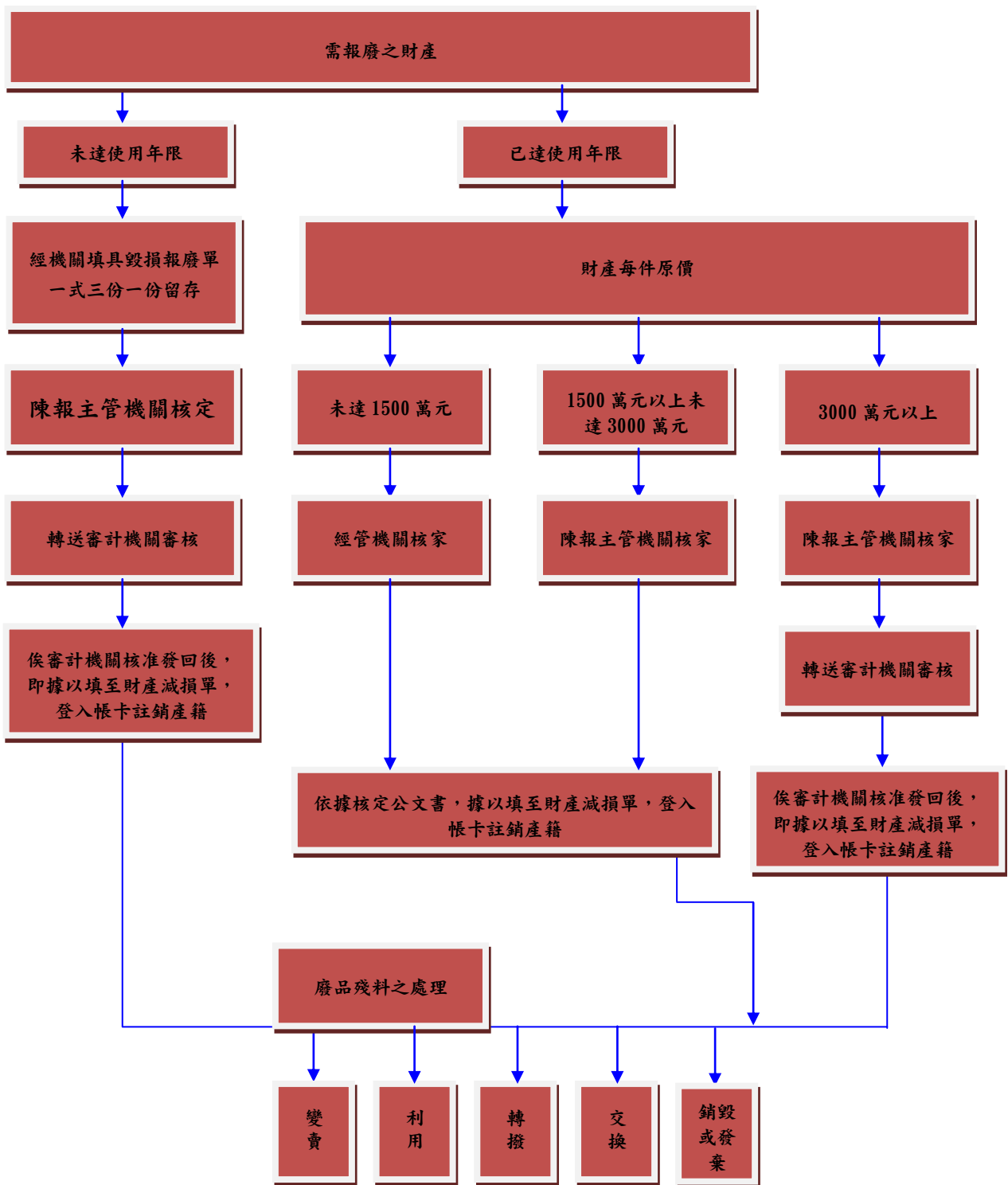
### 一、財產增加作業流程



## 二、財產移動作業流程



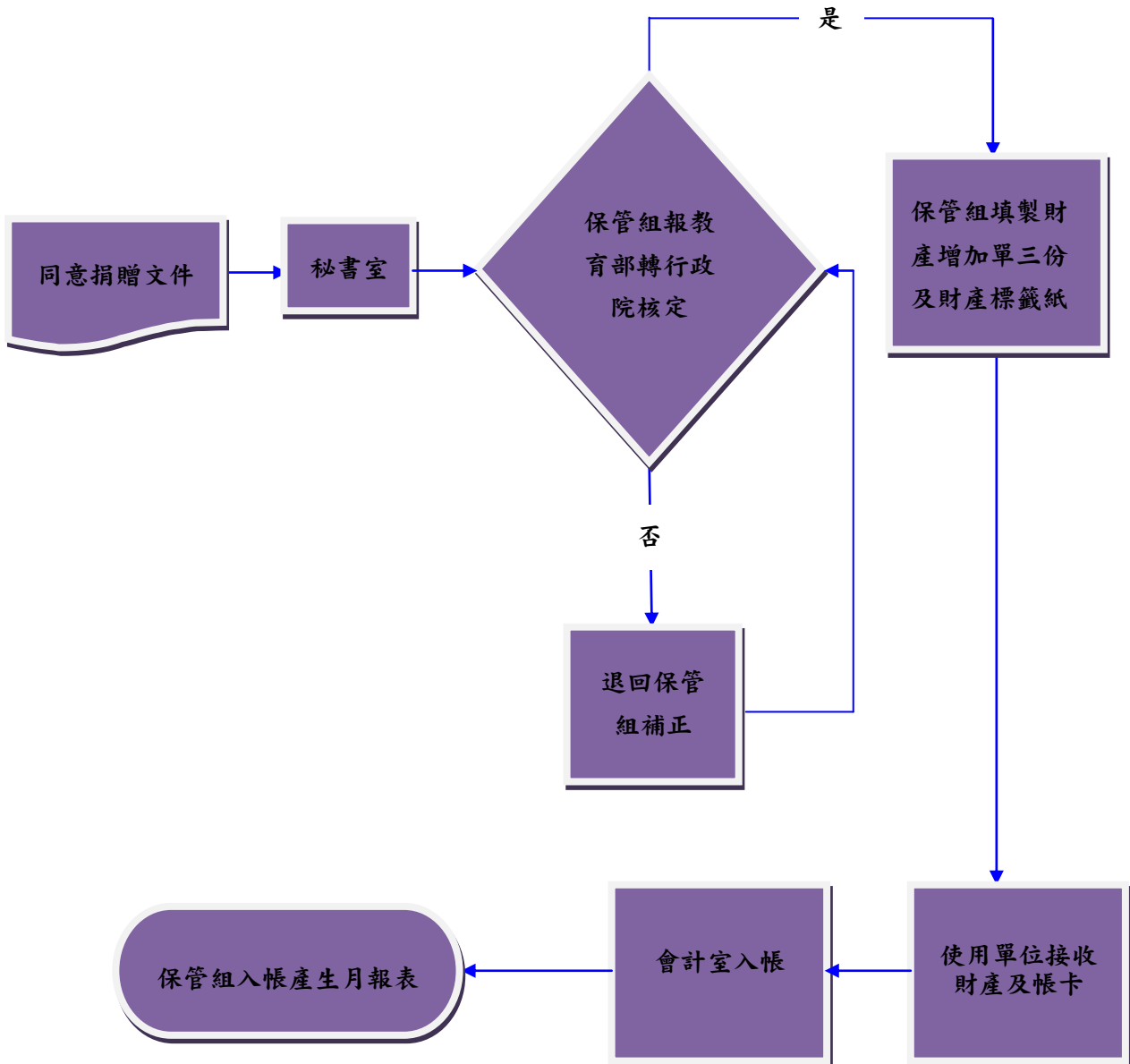
### 三、財產報廢作業流程



#### 四、受贈財產、不動產作業流程

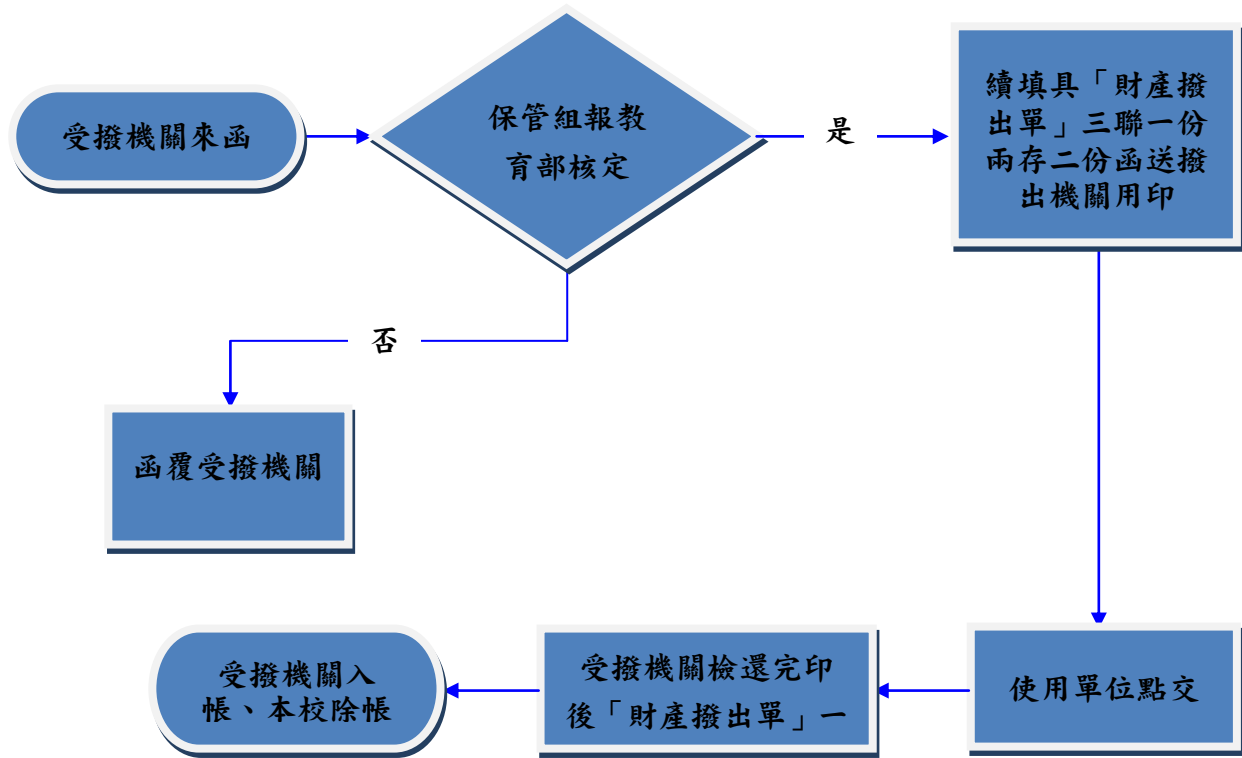
檢對：

1. 同意捐贈之意思文件
2. 捐贈財產之基本資料，如形式、價值等，並說明有無負擔及使用用途。

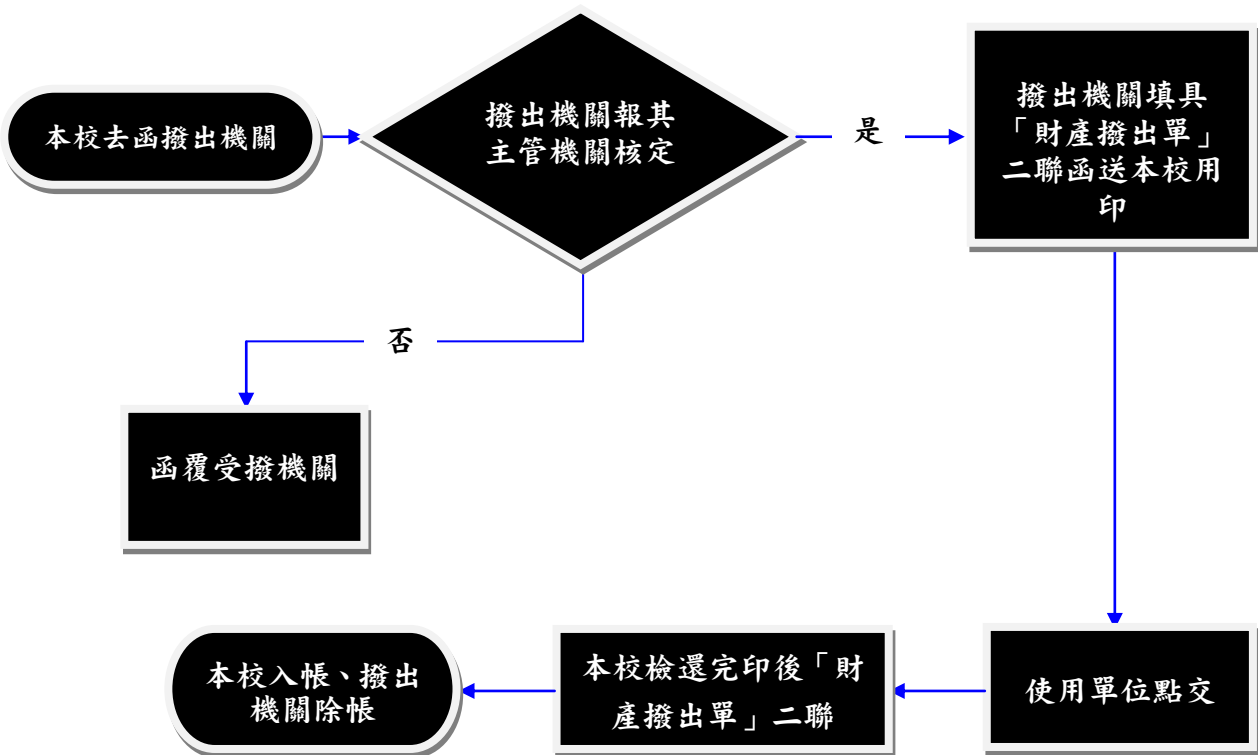


## 五、財產移撥作業流程

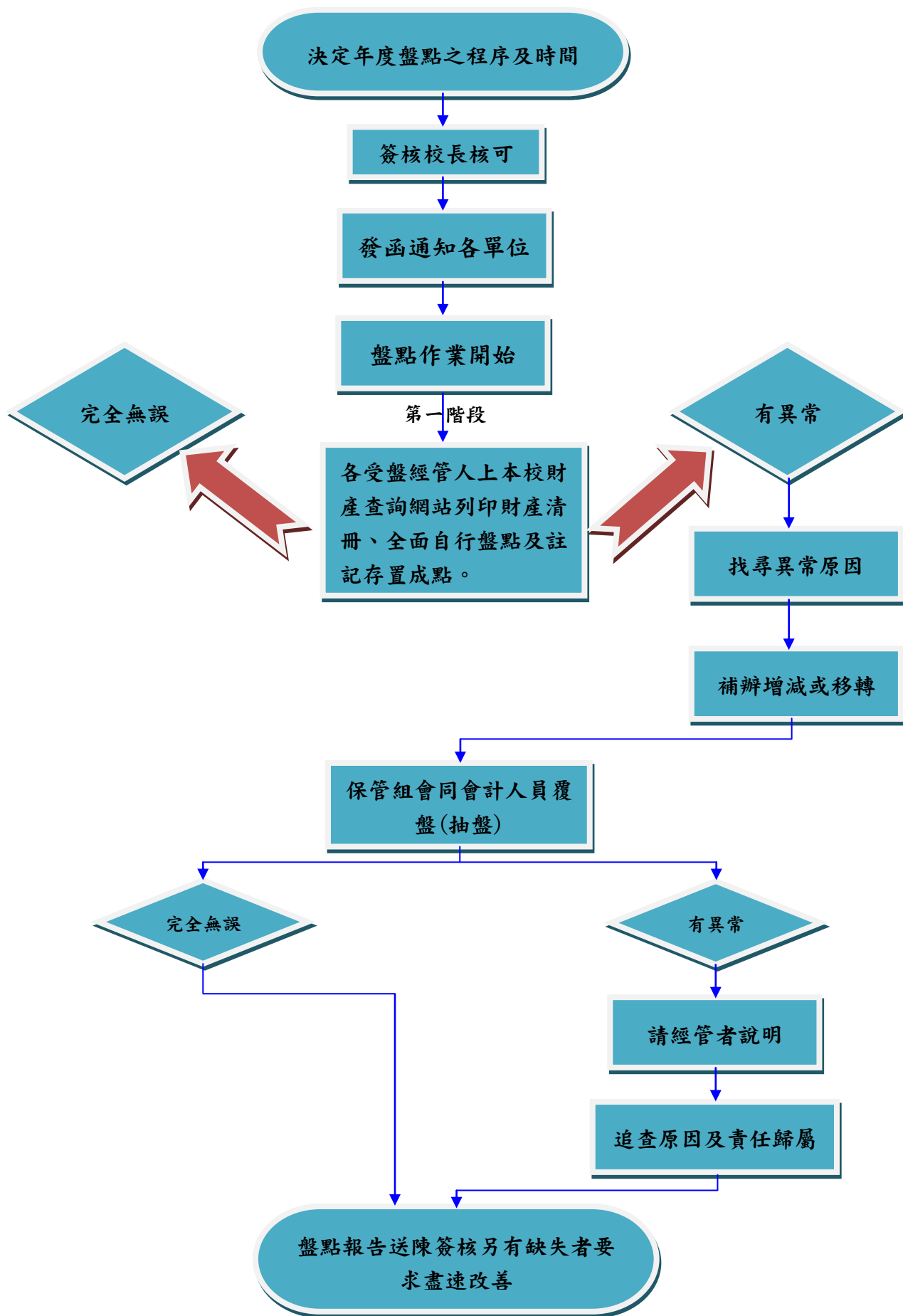
### 1. 機關財產撥出



### 2. 他機關財產撥入



六、財產盤點作業流程



## 貳、財產（物）管理作業相關規定

一、有關財產（物）管理事項：本校財產管理悉依行政院頒訂之財物標準分類、國有公用財產管理手冊及其他相關法規，暨本校作業流程辦理。凡屬本校管理之財產（物）應以公務使用為限。財產（物）帳務集中總務處保管組管理，並負定期、不定期盤點之，各財產（物）使用人（保管人）應對使用中之財產（物）妥為保管及維護。財產（物）以下通稱財產。

### 二、財產管理事項

#### （一）財產增加單：

財產增加單（財產保管卡）一式三聯，由總務處保管組統一填寫，送使用單位簽章後，第一、二聯存保管組及會計室，第三聯使用單位抽存。使用單位之財產經管人應將財產增加單第三聯集中保管，以備移交、移轉、報廢時之用，並應將財產卡資料建入財產集體卡，由使用人簽章辦理借用。

#### （二）財產標籤：

財產標籤送達使用單位時，請財產經管人詳細核對財產資料後，再將標籤貼上購入之財產。財產標籤如有脫落或內容模糊不清者，請即通知保管組重新製作。

#### （三）加強財產管理：

1. 財產經管人請善用財產增加單（保管卡）、財產集體卡（分戶卡）、財產借出／維修登記簿及之功能，以隨時掌握經管財產之動向及使用狀況。此外，公用財產應儘量集中保管。
2. 辦理各單位間財產移轉時，請附財產增加單（保管卡）影本。
3. 財產增加單（保管卡）惠送至各單位用印之專用信封，請於用印後一併隨案件送回本組。
4. 專案計畫經費所購買之儀器設備仍為學校財產，請依規定妥善管理。

#### （四）財產移交：依國有公用財產管理手冊第 39 條及 40 條規定

1. 各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
2. 各機關員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

（五）避免經管財產失竊遭受損失，請各單位對於既設之門禁管制設施，加強管理及維護，對於其他出入門戶及門鎖亦請加強管理。

各單位經管財產如因盜竊，應依左列程序辦理：

1. 向管區派出所報案，並取得報案單及失竊證明單。
2. 保持現場完整，並拍照存証。



3. 撰寫報告，陳單位主管、校長核閱，並會總務處。內容應包括：

- a 平時如何保管財物。
- b 已盡善良管理人應有之注意。
- c 失竊之經過如何，門窗是否遭破壞，破壞情形如何，以及其他現場狀況。
- d 事後改善之措施如何。

4. 將核准之報告、失竊現場之照片等資料，由總務處保管組檢同相關資料函送教育部及審計部審核，經審核通過後，依規定程序註銷產籍。

(六) 財產報廢之要件：

1. 各單位經管之財產如有毀損，致失去原有效能不能修復，或可能修復但不合經濟者，方可申請報廢。雖已達使用年限，但不具備法定要件者，則請勿申請報廢，報廢時請附財產保管卡（財產增加單）影本。
2. 財產報廢未核定前請妥善保存不得隨意廢棄，報廢之財物一律入庫不得私自拆卸挪用。
3. 報廢申請單請自行上本校網站→總務處→保管組→相關表格項下下載使用。

(七) 財產資料網路查詢方式：

請各財產經管人至網站 <http://120.107.180.133/>→輸入經管人帳號(帳號忘了可向保管組查詢)及密碼(密碼可自行設定)→輸入查詢所要條件→尋找→點選所要輸出格式→按套表輸出。

三、財產及（非）消耗品登列之區別：

(一) 財產：暨單價金額超過一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。

(二) 物品：指單價金額未達新台幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等，並依其材質及功用分類如下：

1. 消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
2. 非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。

(三) 財產增減值：既採買或損壞之配件伴隨著主體財產使之功能性增強或減少，若主體是財產則增值費亦將列入財產設備核銷。

四、有關物品管理事項：本校物品管理悉依行政院頒訂事務管理手冊及其他相關法規，暨本校作業流程辦理。

(一) 物品領用及注意事項：

1. 本校總務處保管組保管，提供各單位領用之物品為一般辦公用品及清潔用品（以本校「財產與物品管理要點」之附表一明細為領用標準），領用時填寫物品領用單並經單位主管核章後，憑領用單領用。

2. 物品之領用及使用，以本校教職員工為主，並以用於處理公務或教學為原則。
  3. 各系所教師專案計畫所需之文具應由專案計畫之項下支出。
  4. 領用時應填寫物品領用單並載明物品規格、型號及數量，或攜樣本至本組領用，以利作業。
  5. 領用物品時應以真正實際需求為主，不應領用囤積。
- (二) 物品借用：本校備有桌巾十條，茶桶四個，手按鈴四個，提供予需用單位借用，應填寫借用單至總務處保管組借用。
- (三) 物品領用數量：為加強物品管理，請各單位於領用時，依單位內辦理行政事務之實際需要（不含教學之所需）辦理。

## 參、年度『財產暨非消耗品』盤點計畫

### 一、依據：

- (一) 依國有公用財產管理手冊第 41 點規定，各機關之財產，應由管理及使用單位隨時盤查，至少每 1 會計年度，實施盤點 1 次，並應作成盤查（點）紀錄。
- (二) 依物品管理手冊第 19 點規定，對所保管物品，或使用物品，應於每年 6 月及 12 月底各盤點一次。

### 二、目的：

- (一) 確實掌握本校財產的總值、總量。
- (二) 掌握財產(含非消耗品)的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- (三) 評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用，依國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊及物品管理手冊等相關規定辦理報廢，予以適時汰舊更新。

### 三、範圍及檢查項目：本校管理使用之財產及非消耗品。

#### (一) 財產：1. 不動產：(1) 土地。

(2) 土地改良物。

(3) 房屋建築及設備。

2. 動產：金額超過一萬元且使用年限在兩年以上之機械設備及交通運輸設備、什項設備。

#### (二) 非消耗品：1. 指質料較固，不易損耗，使用期限不及二年或金額在新台幣一萬元以下者。

由保管組登錄非消耗品增加單及印製標籤紙，請各使用單位參照財產管理方式妥善保管使用，保管組並定期或不定期盤點。

2. 依行政院主計處 94 年 1 月 18 日研商非消耗性物品相關規定執行疑義事宜會議決議略以，有關非消耗性物品使用期限部分，依下列原則訂定：

(1) 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限。

(2) 無前款資料者，由機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌定。

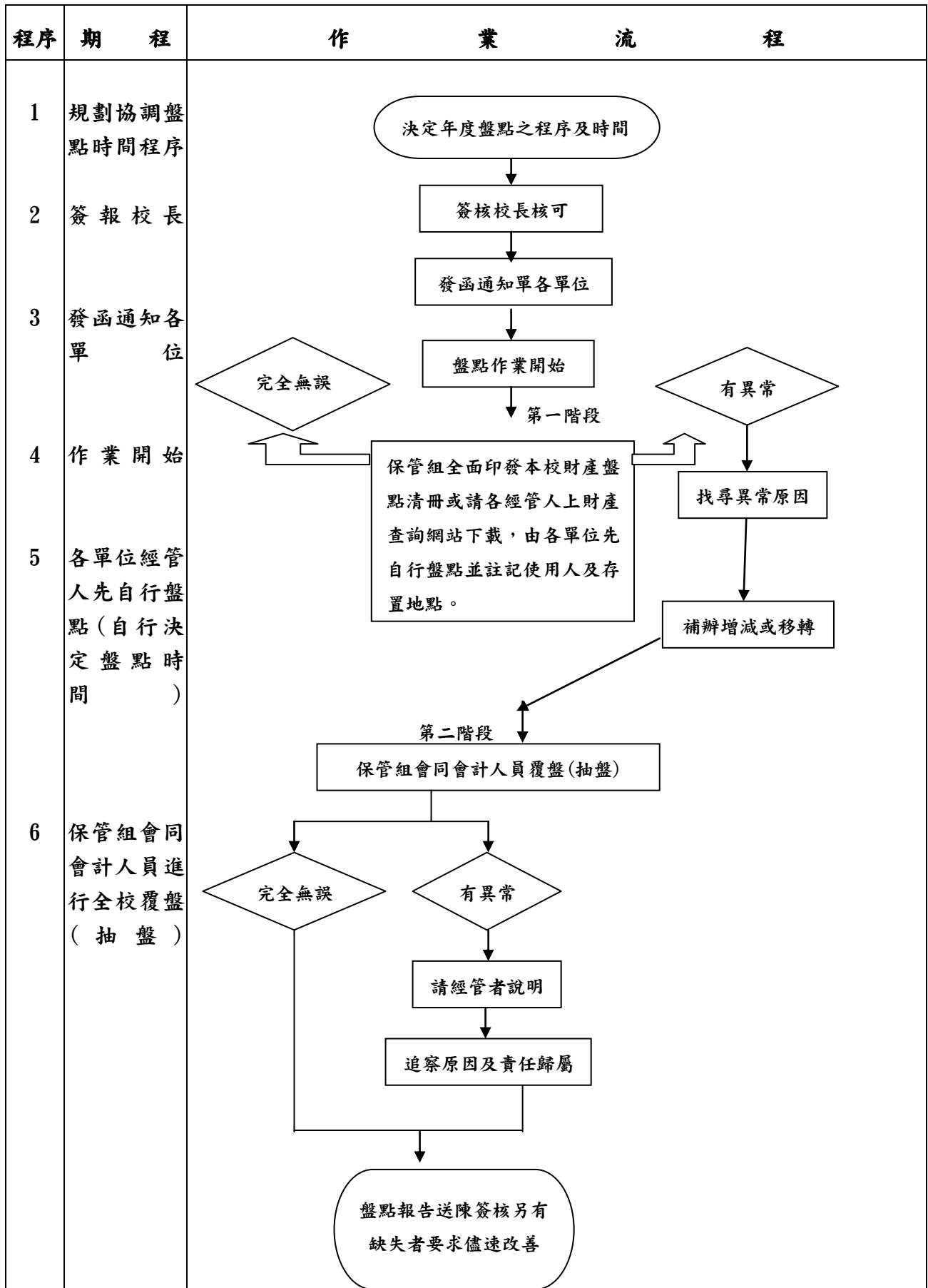
### 四、財產暨非消耗品(以下簡稱財物)盤點實施方式及流程作業：

1. 盤點時間：自簽呈校長核定後，即通知各單位開始實施。

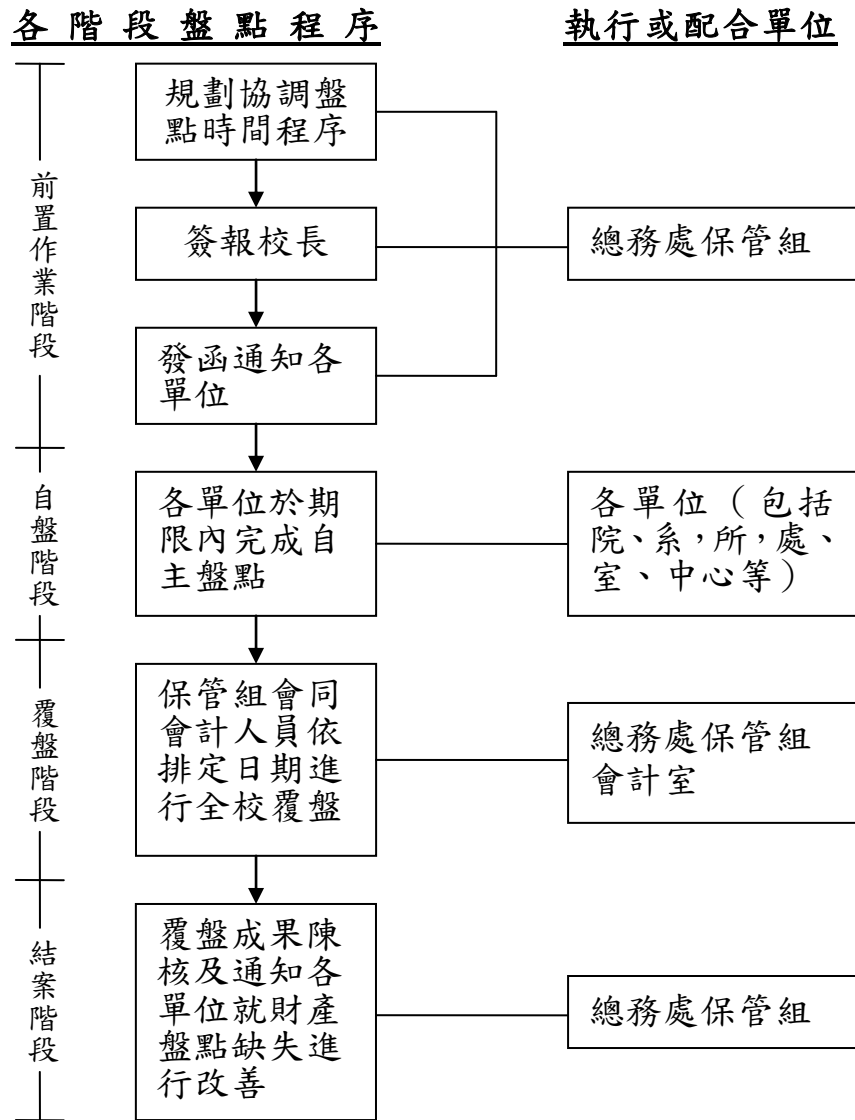
2. 階段工作(可參考 3. 盤點流程圖)：第一階段自即日起，依保管組檢送之財產(非消耗品)盤點清冊或上財產查詢網站下載，自行擇期自主盤點，並於清冊盤點情形處填註使用人及存置地點、使用情形，盤訖後呈閱單位主管，並將盤點結果於覆盤日期前送交保管組。第二階段，由保管組會同會計室，按排定時間表，依各單位自主盤點結果，進行覆(抽)盤。

3. 盤點作業流程：

(1) 盤點作業流程圖



(2) 盤點作業程與執行 (配合) 單位



4. 修正資料：

工作內容：修正財物變動資料。

1. 財物標籤不明確，脫落或未黏貼標籤確認財物→重新黏貼新標籤。
2. 財物保管人資料與現況不符釐清該筆財產的使用人→盤點後繕登財產(非消耗品)移動單。
3. 財物保管單位與現況不符→盤點後將該財物繕登財產(非消耗品)移動單歸位。
4. 財物有物無帳→依規定補辦財產(非消耗品)增加之登記。
5. 財物置放地點資料不完整→將財物歸位並繕造財產(非消耗品)移動單。
6. 財物已報廢，未辦理除帳→填製財產(非消耗品)減損單，登入帳卡註銷產籍。
7. 其他依規定修正事項。

## 5. 後續追蹤：

工作內容：對於帳物不符情形(有帳無物、有帳有物、無標籤、有物無帳、使用人與經管人現況不符) 持續盤查及依規定隨時盤查。

## 五、人員編組：各層級財物管理人盤點任務之責任規劃

財物管理層級	財物盤點所負責之事務
總務處財物管理人	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 分送各使用單位『財產暨非消耗品盤點表』。</li><li>2. 執行實地盤點清查任務及財物觀念之宣導。</li><li>3. 修正變動資料，依規定協調單位間財物移轉之效能利用。</li><li>4. 落實盤點並建置 WEB 財產系統網頁查詢。</li></ol>
使用單位財物管理人	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 各單位財物管理人將『財產暨非消耗品盤點表』分送單位各使用人，並督導確認財物帳之正確性，彙擲總務處財物管理人。</li><li>2. 單位內財物，如與明細帳冊不符應會同總務處財物管理人查明協調後依規定更正。</li><li>3. 協助總務處財物盤點人員、會計室監盤人員實地盤點任務之進行。</li></ol>
財物使用人	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 核對『財產暨非消耗品盤點表』內所保管財物，如有與帳冊不符之情事，應立即查明原因及通知單位財物管理人並洽總務處財物管理人會同查明後依規定更正。</li><li>2. 配合單位實地盤點任務，並於指定期間內到場配合實施。</li></ol>

## 六、管制考核事項：

- (一) 依據審計法及國有公用財產管理手冊等相關法規辦理盤查，持續對於有帳無物、有物無帳及帳物不符等財產盤查，籲請各單位主管督促同仁盡力配合，釐清管用責任並建檔管理，以達帳、物相符。
- (二) 於本校總務處網站上，詳載財產管理之相關規定及作業流程、訊息通知、查詢資料，以加強財產管理應盡善良管理人之責任觀念。
- (三) 財物購進辦理驗收及接管時，確實登入財產帳(非消耗品帳)；人員異動時依公務人員交代條例規定辦理。

## 肆、閒置或堪用財產公告網站

國立彰化師範大學堪用且閒置之財產公告

[我要公告](#) | [全部顯示](#) | [依條件顯示](#) | [刪除公告](#)

操作	財產編號	序號	財產名稱	單位	公告者	分機	公告期限
<a href="#">顯示</a>	5010105-33	122-123	錄放影機	社區發展中	陳秋華	1444	0971231止
<a href="#">顯示</a>	65010301-01	118	講桌	社區發展中	陳秋華	1444	0971231止
<a href="#">顯示</a>	65		小電視機	保管組	張露李		0971031止

註：若有需用者請逕聯絡原單位，並填移動單一式三聯送保管組辦理財產轉移手續。

第1頁/共1頁

負責人員：黃素姬 分機：5633  
系統設計：電算中心邱麗如 分機：1523

## 伍、財產報廢注意事項

- 一、各單位報廢之財物，在未奉核定處理前，應妥善保管不得隨意廢棄及自行處理，亦不得以報廢之設備逕以折價方式與廠商換購新設備，如說明，請查照並轉知所屬同仁。
  - (一) 依國有公用財產管理手冊，第六十五點規定：各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，……，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
  - (二) 同法第五十九點規定：財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。
  - (三) 及第六十六點後段規定：不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理，……。
  - (四) 依上項規定，各單位報廢之財物，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄及自行處理，應由保管組依第六十六點後段規定辦理，請特別注意。
  - (五) 另亦不得，逕以報廢之設備以折價方式與廠商換購新設備（財政部國有財產局95.8.1以台財產局管字第0950019706號函復在案）。
- 二、為整合本組有限之人力與推動業務的效率，爾後對於各單位財產報廢品處理方式，做以下說明，惠請各單位配合辦理。

- (一) 財產報廢單：為切實確認報廢財產之帳面與實體一致，財產報廢單位，務必針對財產報廢單表格內容各欄位逐一載明清楚，俾利本組後續處理之時效性。
- (二) 單位財產報廢後至清運階段，需有一段期程（約 30 天），因此單位需衡量財產報廢所騰出空間再利用之時間問題，如原設備放置空間係因空間再利用時，原設備若需報廢，單位之財產報廢應於 30 日前提出申請，避免因無法及時處理，而產生不必要之誤會。
- (三) 為有效利用本校財產不致造成浪費，對各單位購置之財物若屬堪用但卻閒置者，可多加利用總務處保管組網站 ([http://163.23.230.77/idle\\_facility/index.php](http://163.23.230.77/idle_facility/index.php)) 公告其他業務單位知悉，再填移動單送本組辦理財產異動。
- (四) 財產報廢品清運程序：單位財產報廢經奉核後，本組即前往財產報廢單位，依所核准之報廢單內財產，逐一檢視、確認、黏貼報廢標籤及拍照建檔。建檔後即排定清運時程，並將報廢財產建檔明細表送財產報廢單位，於清運時依明細表逐一點收及入庫，其清運程序如下。

