

# 國立彰化師範大學財產與物品管理要點

101年4月18日行政會議通過  
106年10月11日行政會議修正通過

一、為有效管理本校財產與物品，依據行政院「國有公用財產管理手冊」、「財物標準分類」與「物品管理手冊」等相關法令規定，訂定「國立彰化師範大學財產與物品管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。

(一)財產：係指單價金額超過新台幣1萬元以上，且使用年限達2年以上之設備，並依其性質及效能分類如下：

1.不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。

2.動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。

3.無形資產：如電腦軟體、有價證券及權利等皆屬之。

(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、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。

(一)全校共通使用消耗用品：指由採購暨資產管理組(簡稱採資組)統一請購、登帳保存之一般行政事務用品(明細如附表一)，領用人應填送領物表單經主管核准領用。

(二)單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。

全校共通使用之消耗用品，於每月底採資組需進行盤點，並製作相關報表送呈。

四、本要點相關名詞定義如下：

(一)使用單位：使用財產、物品之單位。

(二)財物經管人：負責管理財產、物品之人員。

(三)財物保管人：實際保管使用財產、物品之人員。

- 五、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由購置單位將相關採購文件作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章，並送交採資組。採資組憑以統一製作財產物品標籤及增加單交由各單位財物經管人黏貼及存查。
- 六、財產權利憑證，應由採資組或業務單位保管。
- 七、本校各使用單位(處、院、所、系、館、組、室、中心、宿舍等)應指定專人擔任單位財物經管人，負責管理各單位財產與物品等業務。
- 八、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由總務處採資組承辦，使用單位應協助配合辦理，惟圖書與軟體仍依其相關規定辦理。
- 九、本校除消耗品外，各項財產物品應登帳列管者，由各單位使用人員負責保管，並應盡妥善保管之責；財物經管人亦應隨時監督並注意其保管人財產使用狀況及養護情形。保管人如因疏失而招致遺失或損毀，應依法賠償或議處，經管人則視情節輕重與保管人共同負擔賠償責任。  
如有下列情事之一者，須自行負法律責任：  
(一)盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。  
(二)以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。  
(三)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
- 十、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人保管使用時，需依下列各種不同情況配合辦理：  
(一)單位內移轉：依各單位財物管理相關規定逕行辦理。  
(二)不同單位間之移轉：由財物經管人填寫「財產(非消耗品)移動單」(附表二)送交採資組辦理財產移動。  
(三)移撥至其他公務機關：依「財產撥出流程」填製「財產(非消耗品)撥出單」，並依規定辦理移撥手續。  
各單位財物經管人或保管人若有離職、交接情形，應辦理財產、物品清點移交手續，如有短缺而未賠償者，應追究損害賠償責任。
- 十一、使用單位財物經管人交接時，需填寫「單位財物經管人異動申請表」(附表三)，並於「財產(非消耗品)移交清冊」上用印送交採資組，若係單位主管異動，仍需列印「財產(非消耗品)移交清冊」作為財產物品交接清冊。若有財產物品短缺情事，由使用單位主管及單位財物經管人負責向保管人追繳或賠償。
- 十二、財產物品之盤點由採資組依年度盤點計畫每年辦理一次，並會同主計室人

員實施之。

- 十三、財產物品已達報廢年限且喪失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，使用單位得依申請報廢程序填單申請報廢，且應於申請單上註明報廢原因；在未奉核可前，仍應妥善保管財產物品，不得隨意廢棄。財產物品經報廢於未經核准處理前，其經管或保管人，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。
- 十四、各單位不再使用或即將報廢之財產物品，雖失其原有效能，但仍可轉為其他用途者，應公告予其他單位加以利用，經公告後無其他單位再利用時，再行報廢。
- 十五、經核准報廢之財產物品，統一由總務處至各單位進行廢品回收，並於一定時間，簽請校長同意辦理招標出售廢品，所得金額繳入本校校務基金。
- 十六、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，依行政院「國有公用財產管理手冊」、「審計法」、「國有財產法」相關規定辦理。如因失竊者，需先行向警方報案備查。
- 十七、本要點未盡事項，依相關法令規定辦理。
- 十八、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一、全校共通使用消耗用品明細

分類編號			物品名稱	規格	單位	
類	項	目	序號			
7	01	01	1	螢光筆	粉、綠、黃、藍	支
			2	簽字筆	藍、黑、紅	支
			3	原子筆	藍、黑、紅	支
			4	白板筆	藍、黑、綠、紅	支
			5	麥克筆		支
			6	奇異筆		支
			7	速乾筆		支
			8	鉛筆		支
			9	自動鉛筆		支
			10	白板筆補充液	藍、黑、紅	罐
			11	筆芯		盒
			12	橡皮擦		塊
			13	修正液		瓶
			14	修正帶 1	母帶	個
			15	修正帶 2	子帶	個
			16	大頭針		盒
			17	迴紋針 1	大	盒
			18	迴紋針 2	小	盒
			19	長尾夾 1	No.223(41mm)	打
			20	長尾夾 2	No.224(32mm)	打
			21	長尾夾 3	No.225(25mm)	打
			22	長尾夾 4	No.226(19mm)	打
			23	長尾夾 5	No.227/228(15mm)	打
			24	利貼 1	NO : 653-2PK	包
			25	利貼 2	NO : 654	本
			26	利貼 3	NO : 656	本
			27	利貼 4	NO : 657	本
			28	訂書機 1	大	支
			29	訂書機 2	小	支
			30	訂書針 1	大	盒
			31	訂書針 2	小	盒
			32	尺	30cm	支
			33	美工刀		支

	34	剪刀		支
	35	標籤		包
	36	附件籤		包
	37	圖釘		盒
09	1	燈管 1	T8-4 尺(T9)	支
	2	燈管 2	T8-2 尺	支
	3	燈管 3	T8-1 尺	支
	4	燈管 4	T8-30D	支
	5	燈管 5	T5-4 尺	支
	6	燈管 6	T5-2 尺	支
	7	起動器 1	4P ( only for 4 尺)	個
	8	起動器 2	1P( for 1~3 尺)	個
12	1	電池 1	方形(9V)	個
	2	電池 2	1 號	個
	3	電池 3	2 號	個
	4	電池 4	3 號	個
	5	電池 5	4 號	個
	6	口紅膠		條
	7	膠水		瓶
	8	白膠		瓶
	9	強力膠		條
	10	膠帶 1	封箱膠(布面)	卷
	11	膠帶 2	大(48mm)	卷
	12	膠帶 3	中(24mm)	卷
	13	膠帶 4	隱形	卷
	14	雙面膠帶 1	泡棉	卷
	15	雙面膠帶 2	棉紙(24mm)	卷
	16	雙面膠帶 3	棉紙(18mm)	卷
	17	膠帶切割器		個
	18	印泥		瓶
	19	印泥油		瓶
	20	卡式墨水管	原子印專用	支
	21	自動印章補充液	原子印油	瓶
	22	打印台	藍、紅、紫	個
	23	打印水	藍、紅、紫	瓶
	24	日期章		個
	25	金屬活字補充液	藍、黑	罐
	26	非訂書機		支

	27	非訂書機夾子		盒
	28	事務黑帶子		束/包
	29	橡皮筋 1	大	包
	30	橡皮筋 2	小	包
	31	打洞機	小	個
	32	拔釘器		個
	33	算鈔臘		個
	34	輕便夾	(強力夾)	個
	35	透明夾	(L 型夾)	個
	36	資料簿 1	20 頁	本
	37	資料簿 2	40 頁	本
	38	資料簿 2	60 頁	本
02 04	1	筆記本	行政用途	本
03 01	1	肥皂粉		包
	2	香皂		個
	3	洗廁劑		瓶
	4	洗潔精		瓶
	5	穩潔		瓶
	6	殺蟲劑		瓶
	7	蚊香		盒
	8	樟腦丸		包
	9	檸檬酸		瓶
	10	掃把	棕毛、塑膠	支
	11	拖把柄		支
	12	拖把布		塊
	13	抹布		塊
	14	小毛巾		條
	15	廁所刷		支
	16	通廁器		支
	17	菜瓜布		塊
	18	塑膠繩	(PV 繩)	個
	19	手套 1	布	雙
	20	手套 2	橡膠	雙
	21	畚斗		個
	22	水桶		個
	23	垃圾袋 1	大	包
	24	垃圾袋 2	中	包
	25	垃圾袋 3	小	包

09 04	26	垃圾桶 1	大	個
	27	垃圾桶 2	小	個
	1	公文封 1	大(大 4K)/直式	個
	2	公文封 2	中(小 4K)/橫式	個
	3	公文封 3	中(小 4K)/開窗/直式	個
	4	公文封 4	小(5K)/直式	個
	5	公文封 5	小(9K)/橫式	個
	6	公文封 6	小(9K)/橫式/開窗	個
	7	公文封 7	極小/直式	個
	8	牛皮資料袋	牛皮大 4K(有底)	個
	9	牛皮資料袋	牛皮大 4K	個
	10	牛皮資料袋	牛皮小 4K	個
	11	彩色資料袋	彩色 B4	個
	12	彩色資料袋	彩色 A4	個
	13	多次信封袋		個
	14	中式標準信封		個
	15	中式標準信封 2	開窗	個
	16	西式信封		個
	17	信紙		本
	18	便條紙	(便箋)	本
	19	公文夾	黃、白、紅	個
20	萬用卡		張	
21	感謝狀		張	

備註：僅提供辦公行政用途為原則。

附表二

# 國立彰化師範大學

填單日期：

## 財產（非消耗品）移動單

填造（移出）單位：

第 聯

購置日期	財產編號	序號起	序號止	財產名稱	廠牌型式	單位	數量	單價	總價	移入		耐用年限	已使用年數
										保管人	存置地點		
移出單位（經管人）		移出單位（單位主管）			移入單位（經管人）		移入單位（單位主管）			財產管理單位			

- 說明：1、本單一式三聯，俟移出移入單位財產移轉無誤用印後，送採購暨資產管理組辦理資料異動。  
 2、完成資料異動後，第一聯為採購暨資產管理組，第二、三聯分送移出及移入單位備查。  
 3、若係經管人離職或調職，財產全部移轉另一人時，請列印「財產（非消耗品）移交清冊」，不必另行填此移動單。



## 國立彰化師範大學【單位財物經管人】異動申請表

單位名稱：

申請日期： 年 月 日

異動原因：			
移交人	單位原財物經管人：	單位 主管	
接交人	單位新財物經管人： 員工編號： (可至線上差假系統查詢) 聯絡分機：		
交接項目	<p>下列項目需全部交接</p> <p>✓ 單位財產資料(如：財產增加單、單位歷史報廢單…)</p> <p>✓ 財產網頁查詢方式</p> <p><a href="http://120.107.180.133/derjings/index.html#">http://120.107.180.133/derjings/index.html#</a> (新系統)</p> <p><a href="http://120.107.180.133/">http://120.107.180.133/</a> (舊系統)</p>		
<b>採購暨資產管理組</b>			
承辦人：		組長：	
新財物經管人帳號： 密碼：			

說明：

- 請填寫本單一式 2 份，並自行上財產管理新系統列印財產移交清冊一式 3 份後，送交採購暨資產管理組辦理，俟財物經管人更正後一聯原單位留存。
- 採購暨資產管理組聯絡方式：分機 5832