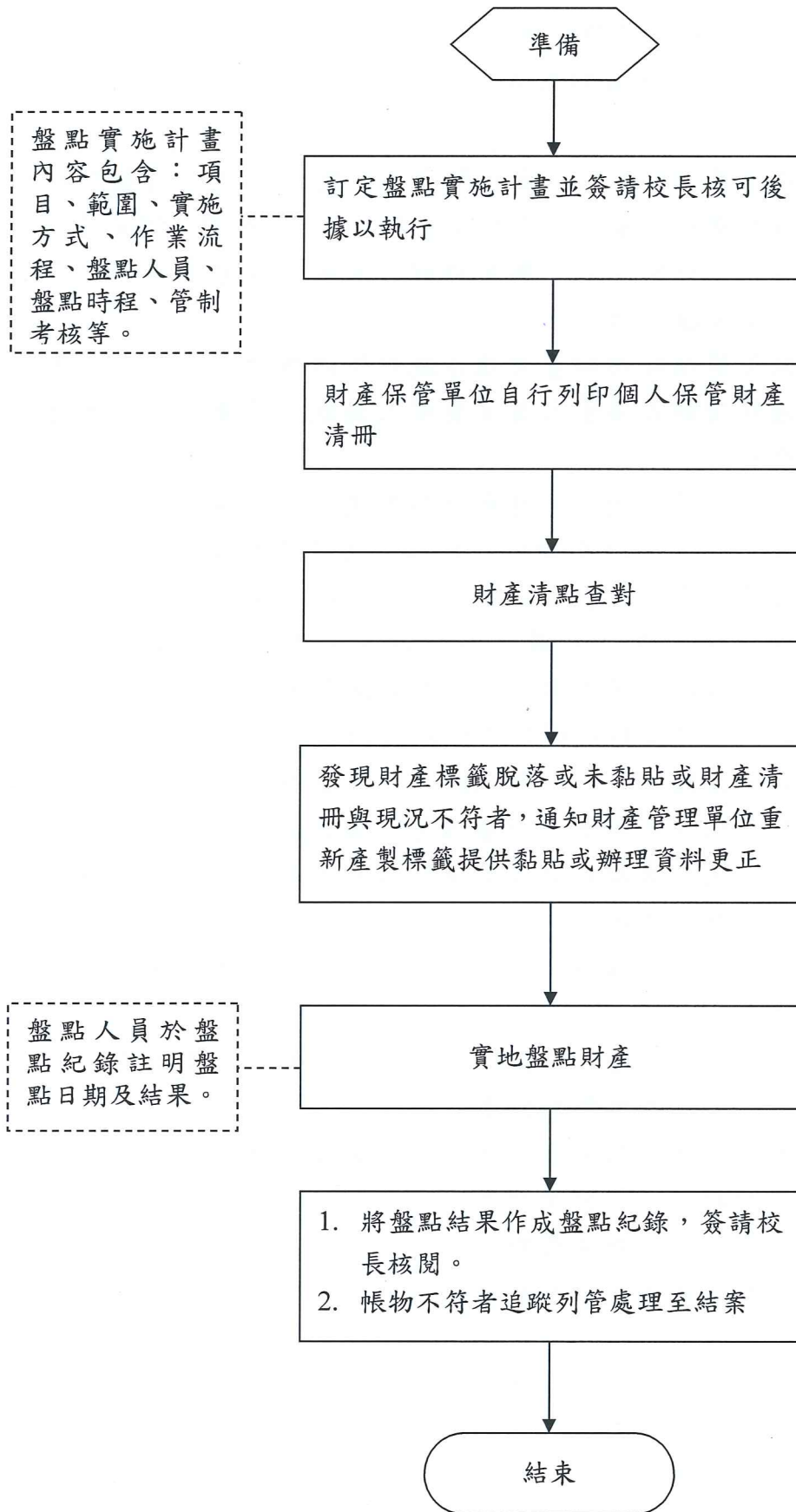


### 總務處保管組標準作業程序表

作業類別	一、財產管理—財產管理作業
項次/項目	01.經管國有公用財產盤點之處理作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、本校總務處保管組每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請校長核定後據以辦理。</p> <p>二、財產保管單位經由財產管理系統列印該單位個人保管財產清冊，通知請財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。</p> <p>三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理單位重新產製標籤提供黏貼或辦理資料更正。</p> <p>四、由保管組會同主計人員按預定時間、地點實施實地抽查盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。</p> <p>五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。</p> <p>六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。</p> <p>七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。</p> <p>八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請校長核閱。</p>
控制重點	<p>一、有無訂定年度盤點實施計畫。</p> <p>二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。</p> <p>三、是否已實施年度財產盤點。</p> <p>四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。</p> <p>五、盤點結果有無作成盤點紀錄。</p> <p>六、盤點紀錄是否簽請校長核閱。</p> <p>七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。</p>
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。
使用表單	

# 國立台灣科技大學財產盤點作業流程圖

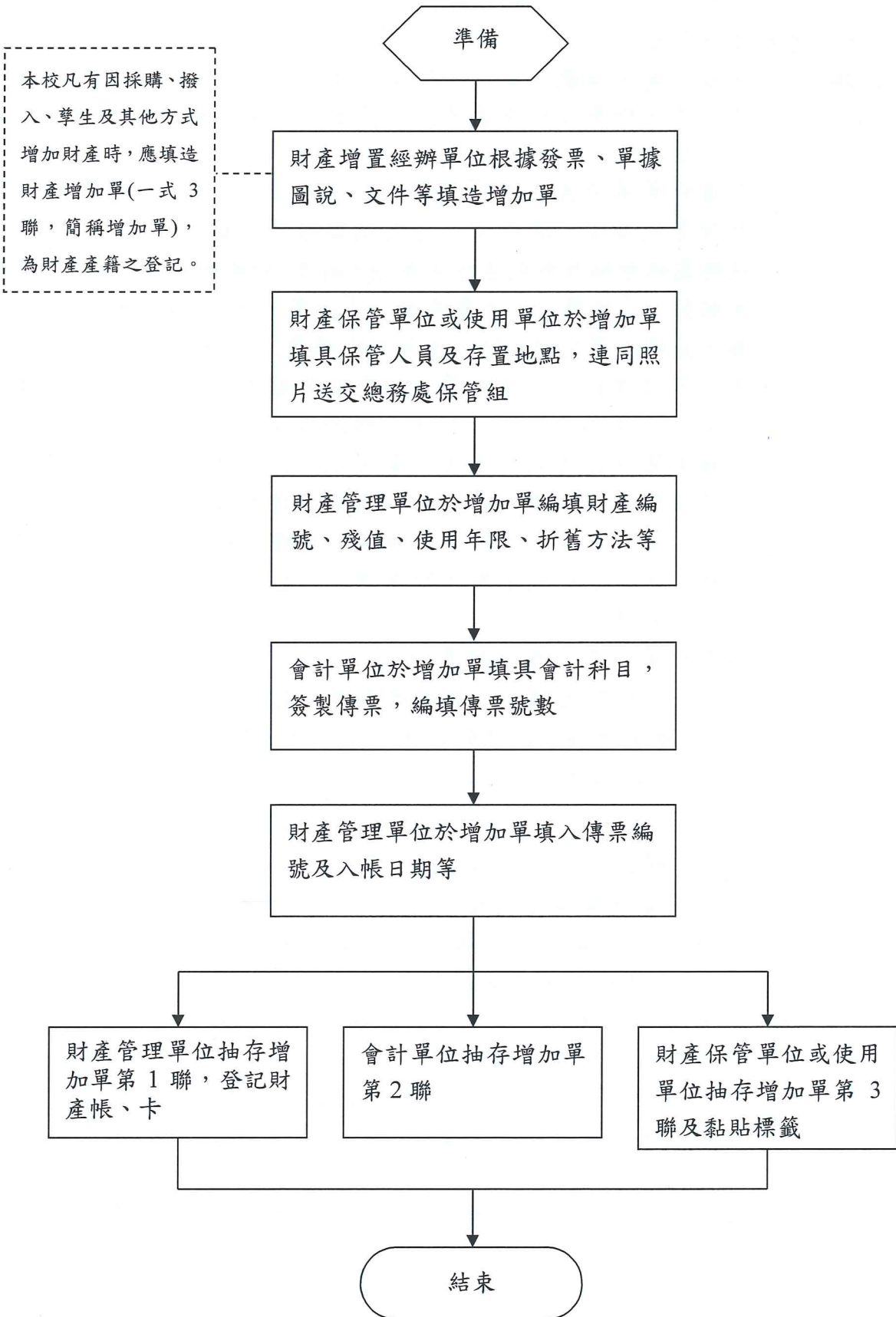


總務處保管組標準作業程序表

作業類別	一、財產管理—財產管理作業
項次/項目	02. 財產增加之處理作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、本校凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（1式3聯）。</p> <p>二、財產保管單位或使用單位收到財產增加單，填具財產保管人員及存置地點後，連同照片送交總務處保管組。</p> <p>三、總務處保管組收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」、及「會計科目」5欄，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，3聯送主計單位。</p> <p>四、主計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數後，分送1聯給財產管理單位。</p> <p>五、財產管理單位收到財產增加單後填入傳票號數及入帳日期。</p> <p>六、送交使用單位1聯財產增加單及財產標籤黏貼在設備上</p> <p>七、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。</p> <p>八、黏貼標籤，應注意下列事項：</p> <p>（一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。</p> <p>（二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括學校名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各學校自行增設之。</p> <p>（三）標籤之質料，須經久耐用。</p>
控制重點	<p>一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。</p> <p>三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。</p> <p>四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。</p> <p>五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>一、國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點、第23點及第25點。</p> <p>二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產增加單。</p> <p>二、各類財產之財產資料卡。</p> <p>三、財產標籤。</p>



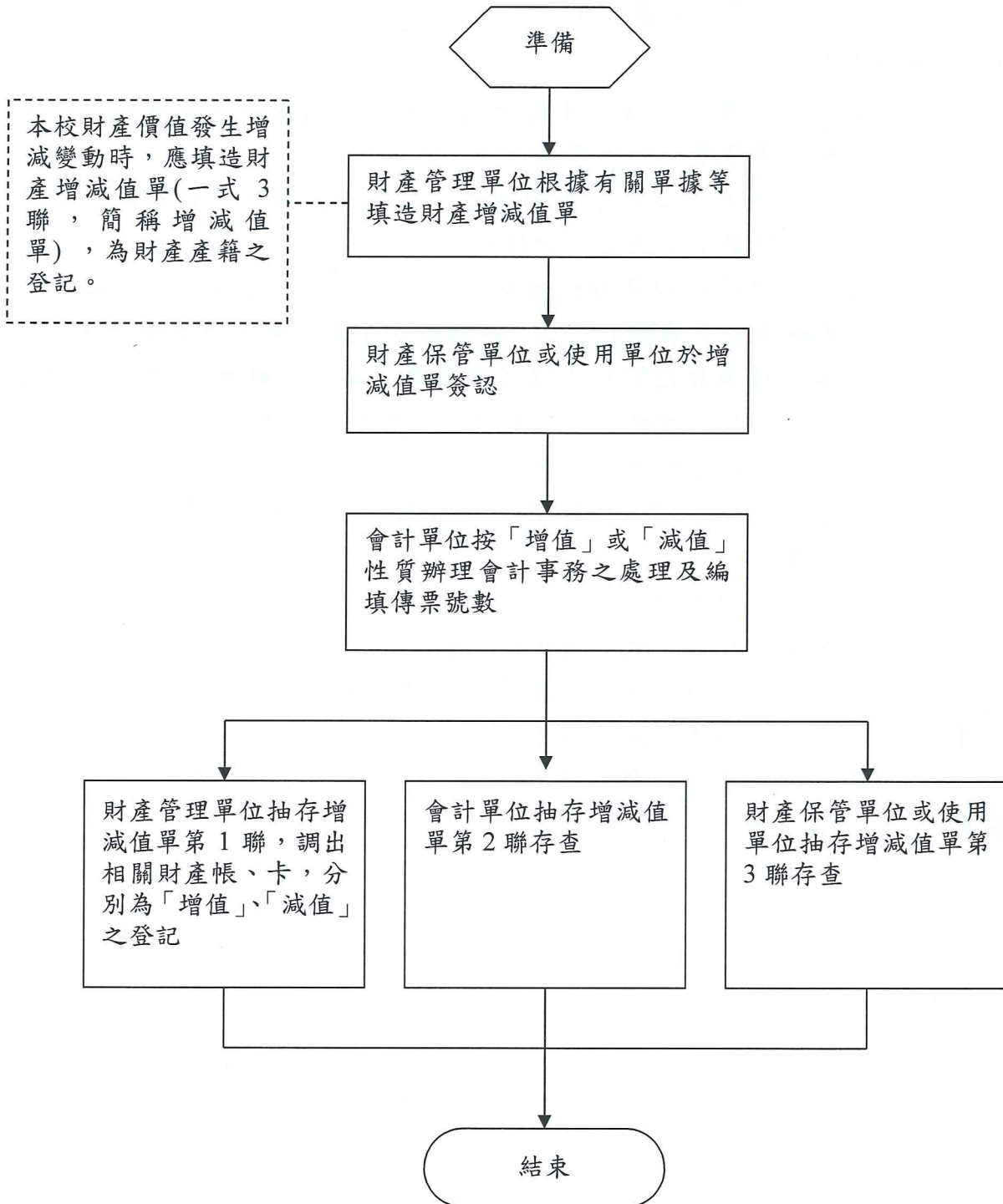
# 國立台灣科技大學財產增加作業流程圖



### 總務處保管組標準作業程序表

作業類別	一、財產管理—財產管理作業
項次/項目	03. 財產增減值之處理作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、本校之財產，如價值發生增減之變動，應由財產管理單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。</p> <p>二、財產增減值單由財產管理單位連同有關單據等，送財產保管單位或使用單位簽認後送會計單位。</p> <p>三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。</p>
控制重點	<p>一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。</p> <p>二、遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。</p> <p>三、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。</p>
法令依據	<p>三、國有公用財產管理手冊第20點。</p> <p>四、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。</p>
使用表單	財產增減值單。

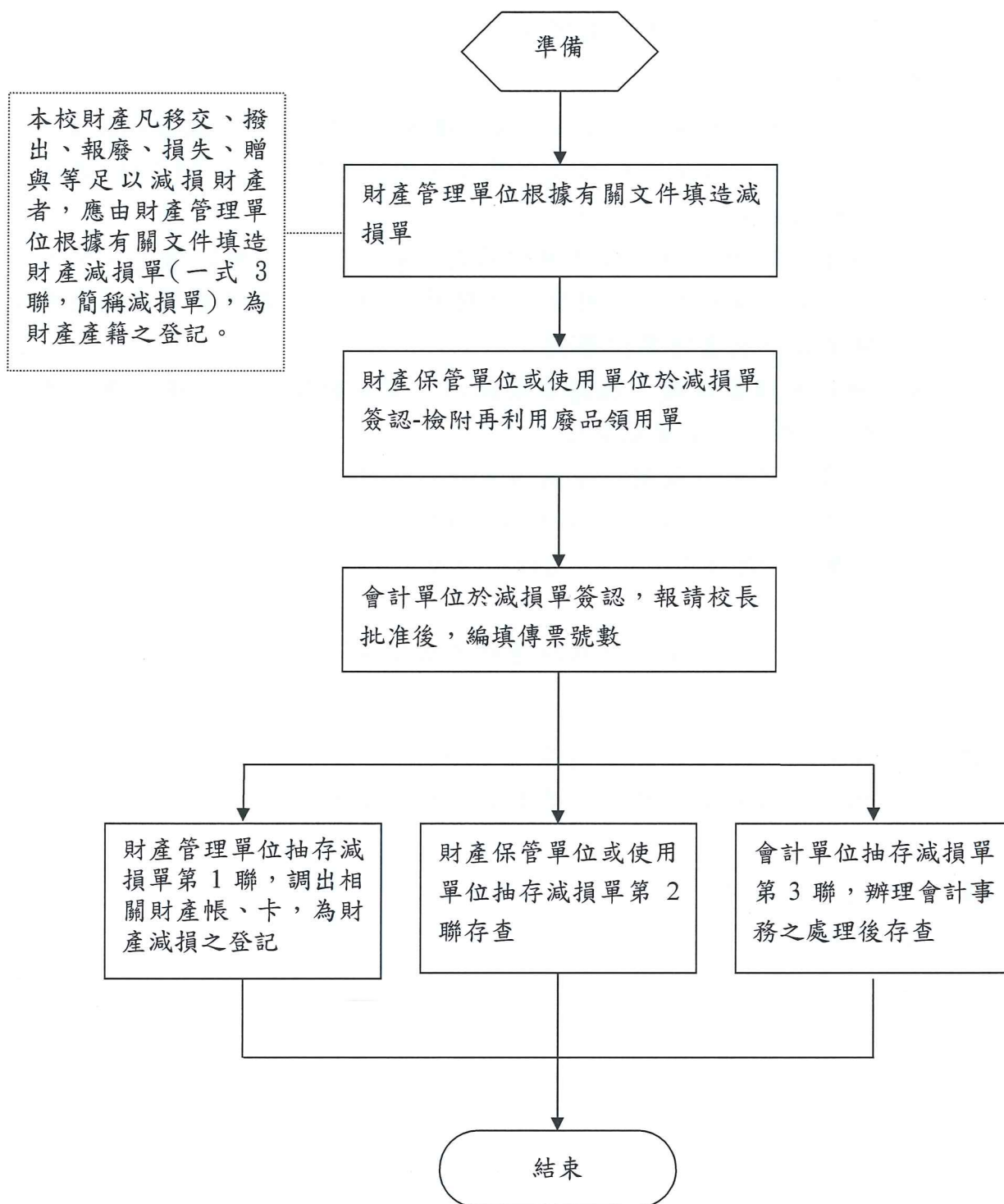
國立台灣科技大學財產增減值作業流程圖  
財產產籍管理-財產增減值作業流程



總務處保管組標準作業程序表

作業類別	一、財產管理—財產管理作業
項次/項目	04. 財產減損暨再利用之處理作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、本校財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。</p> <p>二、財產減損單由財產管理單位填寫（拆除部分附屬設備提供別項用途者，請檢附再利用廢品領用單），移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。</p> <p>三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。</p> <p>四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。</p>
控制重點	財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>五、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。</p> <p>六、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	<p>一、財產減損單。</p> <p>二、再利用廢品領用單。</p>

## 財產產籍管理-財產減損暨零件再利用作業流程

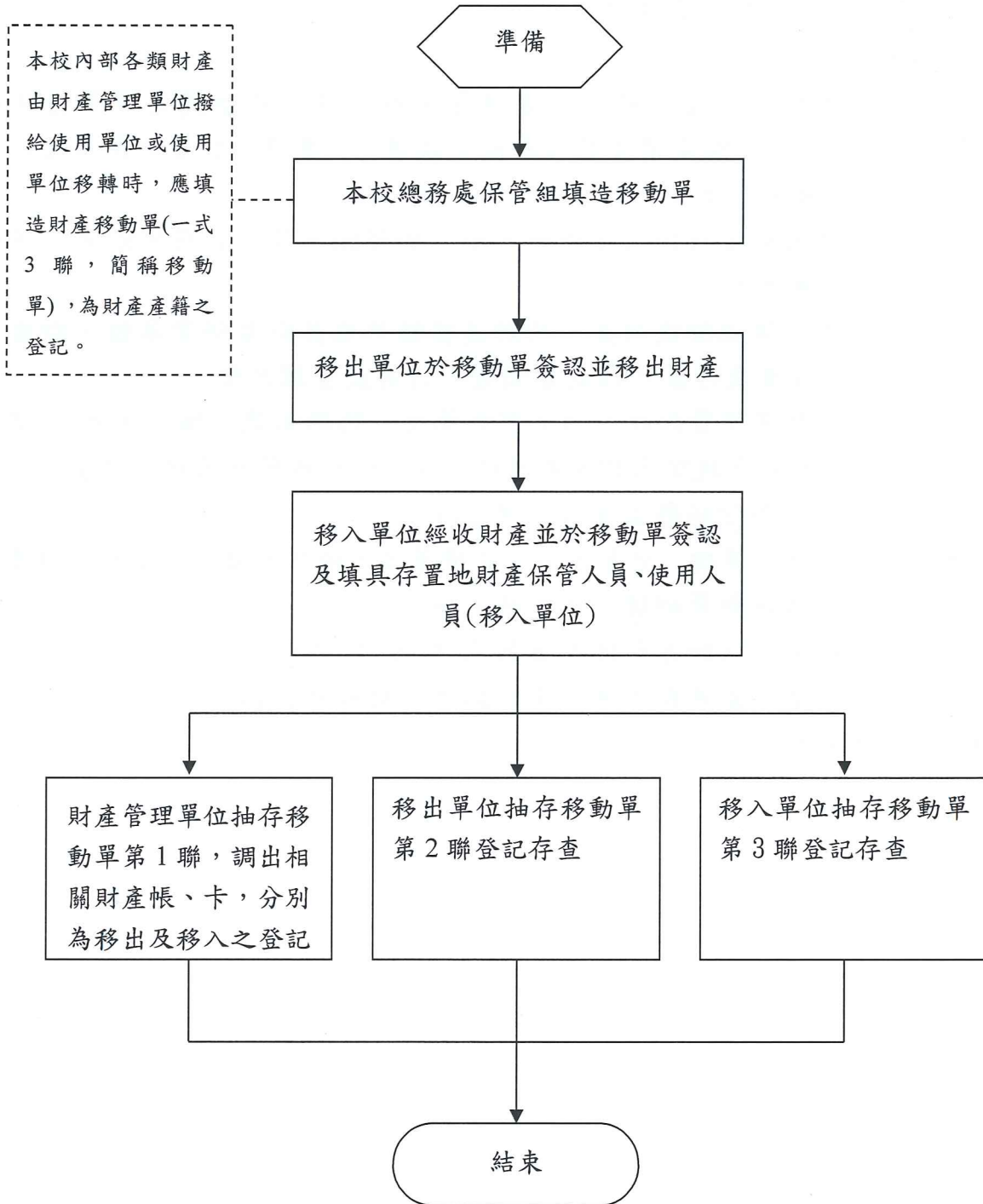




### 總務處保管組標準作業程序表

作業類別	一、財產管理—財產管理作業
項次/項目	05. 財產移動之處理作業
承辦單位	總務處保管組
作業程序說明	<p>一、各類財產由本校總務處保管組撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，應通知財產管理單位填造財產移動單（1式3聯）。</p> <p>二、移出單位收到財產移動單後，於移動單簽認並移出財產，送移入單位。</p> <p>三、移入單位經收財產，於財產移動單填具財產保管單位、財產保管人員及存置地點並簽認後，送財產管理單位。</p> <p>四、總務處保管組收到財產移動單後，填具編號，抽存其第1聯，於財管系統調出相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第2、3聯分送移出及移入單位存查。</p>
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	<p>七、國有公用財產管理手冊第20點及第34點。</p> <p>八、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。</p>
使用表單	財產移動單。

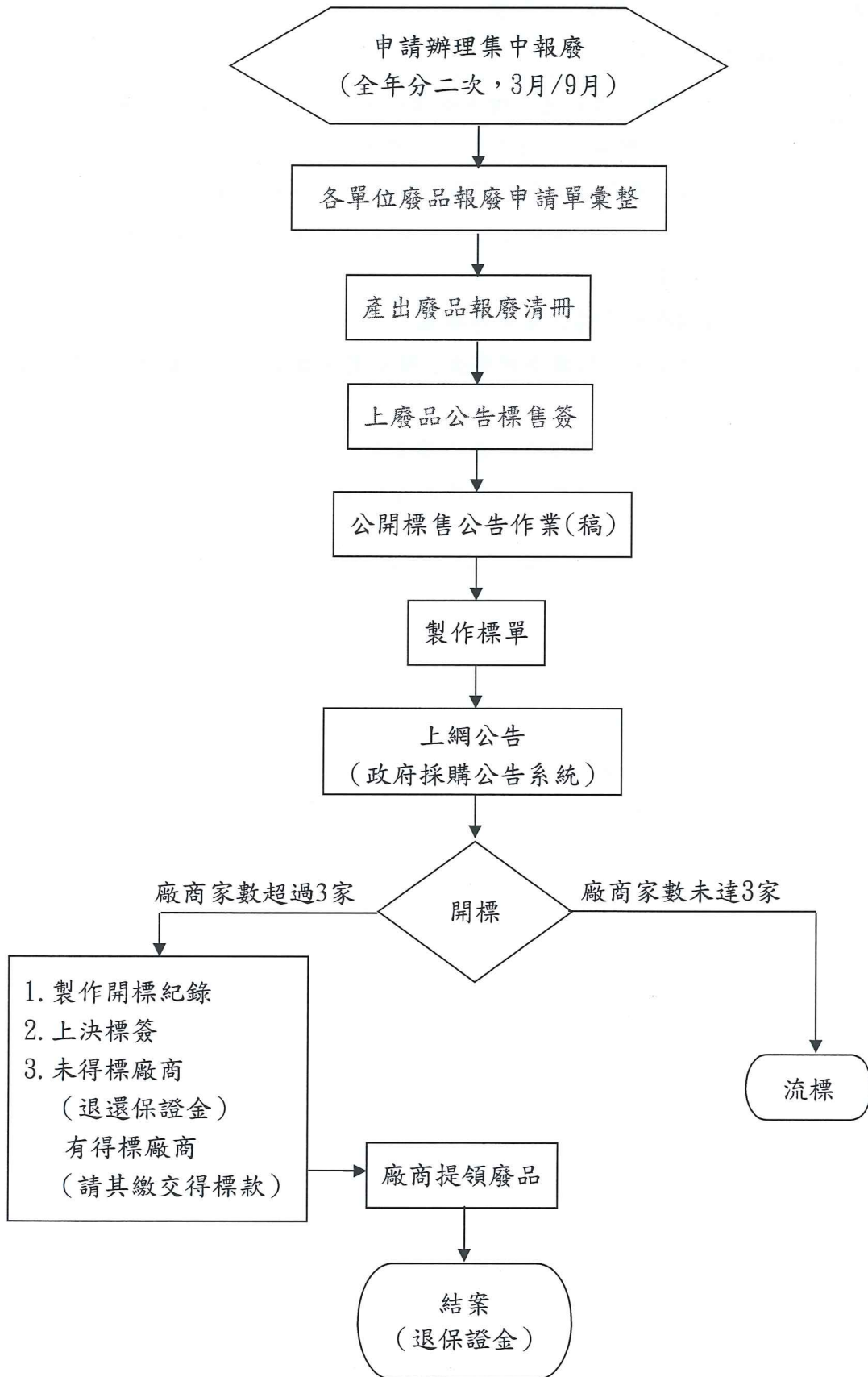
# 國立台灣科技大學財產移動作業流程圖



## 總務處保管組標準作業程序表

作業類別	一、財產管理—財產管理作業
項次/項目	06. 報廢財產廢品標售
承辦單位	總務處保管組
相關法規	九、依國有公用財產管理手冊第六章、第 60 點、第(四)節辦理。 十、依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」辦理。
作業內容	一、本校於每年二次學期開學後辦理集中報廢入庫。 二、依法上電子採購網公告系統辦理財務變賣公告，並依規定辦理領標及開標作業。 四、投標廠商需達三家始得開標。 五、決標後未得標廠商押標金一律以雙掛號寄回，得標廠商之押標金即轉為保證金。 六、廠商於一定期限內繳齊得標金即可辦理提貨。 七、廠商於提貨過程如無瑕疵即可申請退還保證金並辦理結案。
相關表格	標單內容 一、投標須知。 二、投標單。 三、報廢財產清冊。 四、廠商資格審查表。 五、廠商領標登記表。

# 廢品標售公告作業流程圖





總務處保管組標準作業程序表

作業類別	三、物品管理
項次/項目	物品管理作業程序
承辦單位	總務處保管組
相關法規	物品管理手冊
作業內容	<p>物品之分類：依其性質、效能及使用期限，分為消耗品及非消耗品兩種</p> <p>一、非消耗品：</p> <p>(一) 專用物品由使用單位請購，均應填具「請購單」、「非消耗品增加單」、「支出憑證黏存單」。</p> <p>(二) 物品採購驗收完畢後，應將支出憑證及相關表件，送保管組為物品增加之登記，後轉主計室辦理公款核付。</p> <p>(三) 保管組編填「物品編號」、「使用年限」，審核「管理單位編號」、「物品名稱」、「金額」、「數量」、「請購人」、「保管人」、「廠商名稱」等資料。</p> <p>(四) 列印資料：物品卡、標籤、清冊</p> <p>(五) 資料發送：將各單位當月份清冊、標籤發送各單位</p> <p>(六) 裝訂歸檔：將各單位「物品卡」連同「非消耗品增加單」，依單位別順序歸檔。</p> <p>(七) 編置報表：編置月報表陳核。</p> <p>二、消耗品：</p> <p>(一) 各單位核銷物品之請購單隨送隨辦。</p> <p>(二) 消耗性物品一經領用即作消耗登帳，不必再行報廢</p>
控制重點	<p>一、增置非消耗品時有無確實編填非消品卡。</p> <p>二、非消耗品之標籤式樣是否簡明扼要、質料是否經久耐用。</p>
相關表格	<p>一、非消耗品之物品卡</p> <p>二、非消耗品標籤</p> <p>三、非消耗品清冊</p>

# 物品管理作業流程

