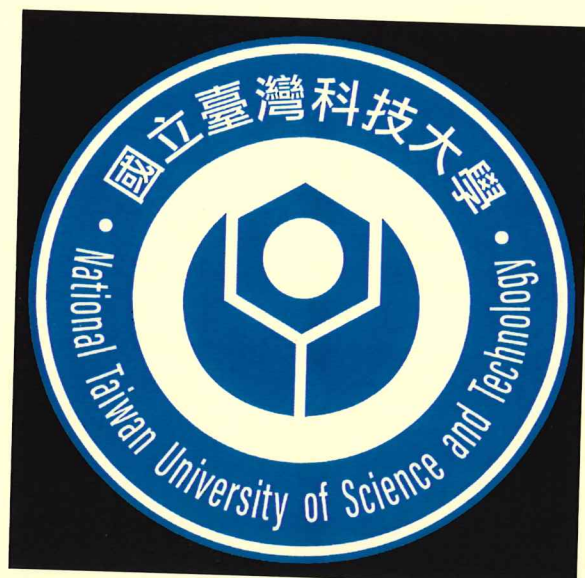




國立臺灣科技大學 財產管理業務內部控制制度

總務處保管組

民國 113 年 12 月 1 日修正

目 錄

財產管理業務內部控制制度

一、國有公用財產產籍管理-財產增加

- (一) 作業程序說明表
- (二) 作業流程圖

二、有公用財產產籍管理-財產移動

- (一) 作業程序說明表
- (二) 作業流程圖

三、國有公用財產產籍管理-財產減損

- (一) 作業程序說明表
- (二) 作業流程圖

四、國有公用財產產籍管理-財產增減值

- (一) 作業程序說明表
- (二) 作業流程圖

五、國有公用財產盤點作業

- (一) 作業程序說明表
- (二) 作業流程圖

六、國有公用財產報廢及廢品變賣作業

- (一) 作業程序說明表
- (二) 作業流程圖

七、職務宿舍分配及管理作業

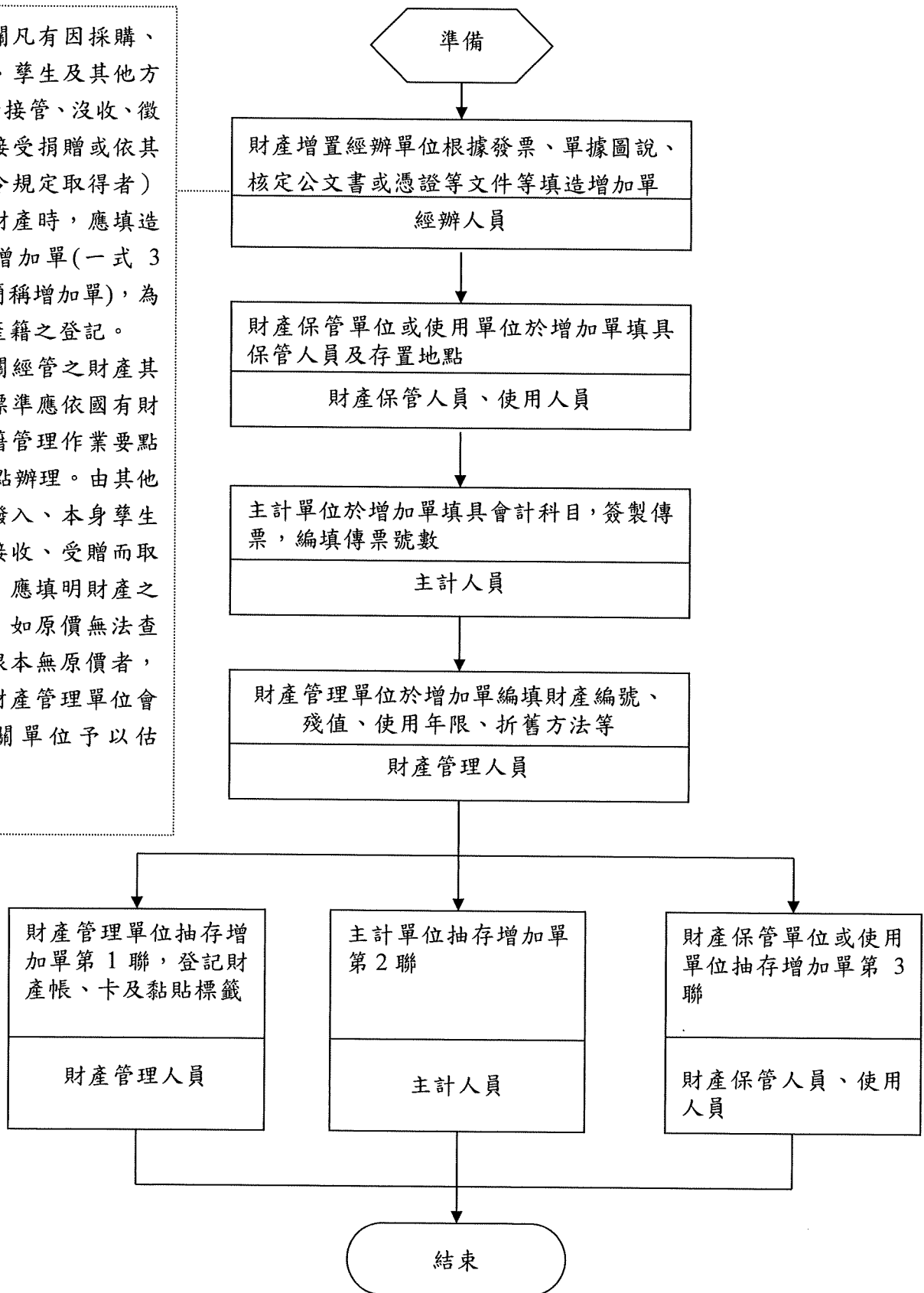
- (一) 多房間職務宿舍分配及管理要點
- (二) 分配及收回作業流程圖

國立臺灣科技大學作業程序說明表

項目編號	一
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式（如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者）增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、核定公文書或憑證等文件等填造財產增加單（1式3聯）。 二、各機關經管之財產，其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第7點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。 三、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，送交主計單位。 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及會計科目後，送財產管理單位。 五、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡及黏貼標籤，第2、3聯分送主計單位及財產保管單位存查。 六、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。 七、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、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，必要時得由各機關自行增設之。 （三）標籤之質料，須經久耐用。
控制重點	一、增置財產應填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、經管之財產應依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 三、財產標籤應依規定設置並加以黏訂。 四、應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。 五、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點及第25點。（104.10.13）

國立臺灣科技大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增加作業流程

1. 各機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式(如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者)增加財產時，應填造財產增加單(一式 3 聯，簡稱增加單)，為財產產籍之登記。
2. 各機關經管之財產其計價標準應依國有財產產籍管理作業要點第 7 點辦理。由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。

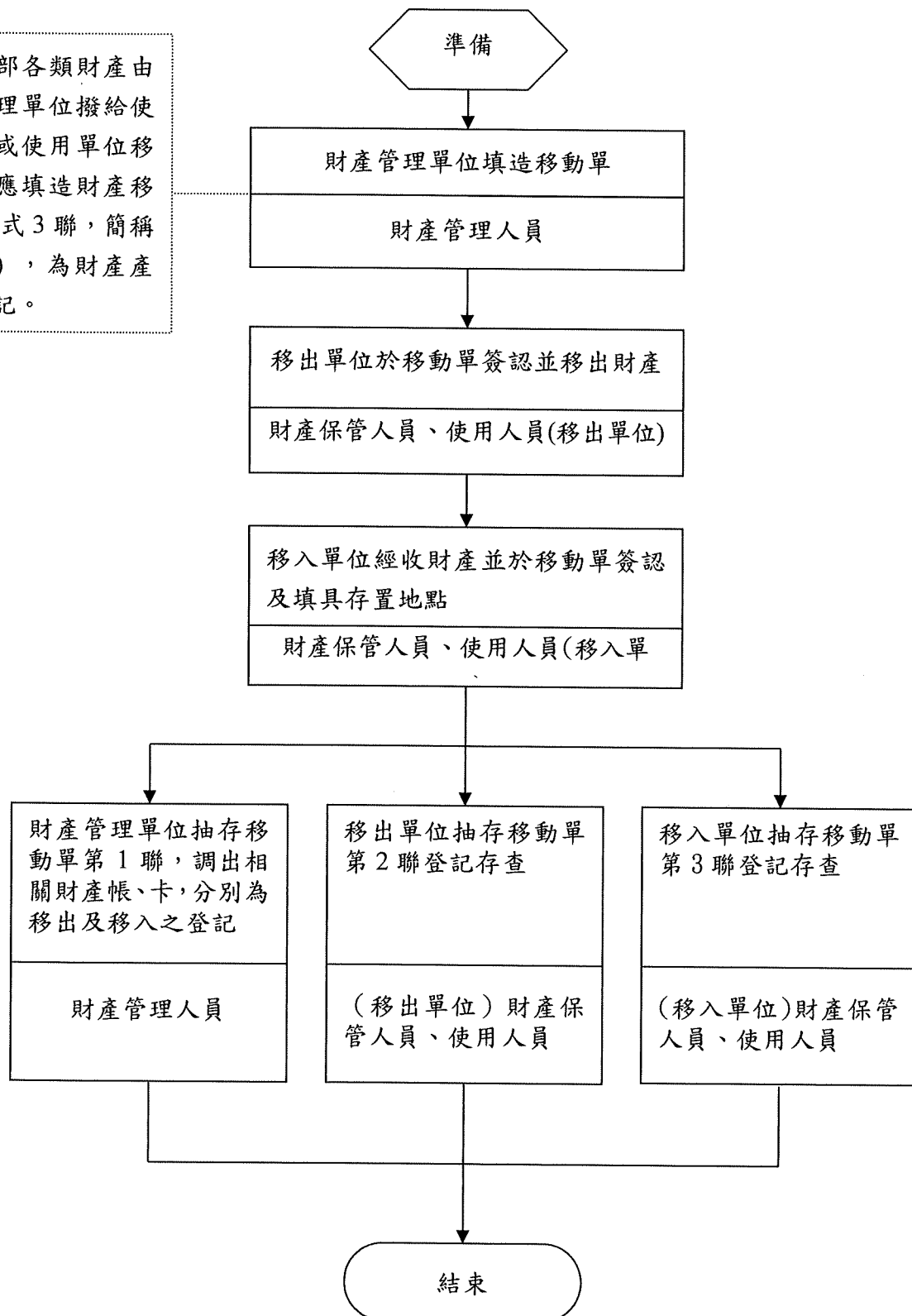


國立台灣科技大學作業程序說明表

項目編號	二
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各類財產由財產管理單位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）。 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。 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。 四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第 1 聯，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。
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，應填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點。(104.10.13) 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。(107.8.10)
使用表單	一、財產移動單。 二、各類財產之財產資料卡。

國立台灣科技大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產移動作業流程

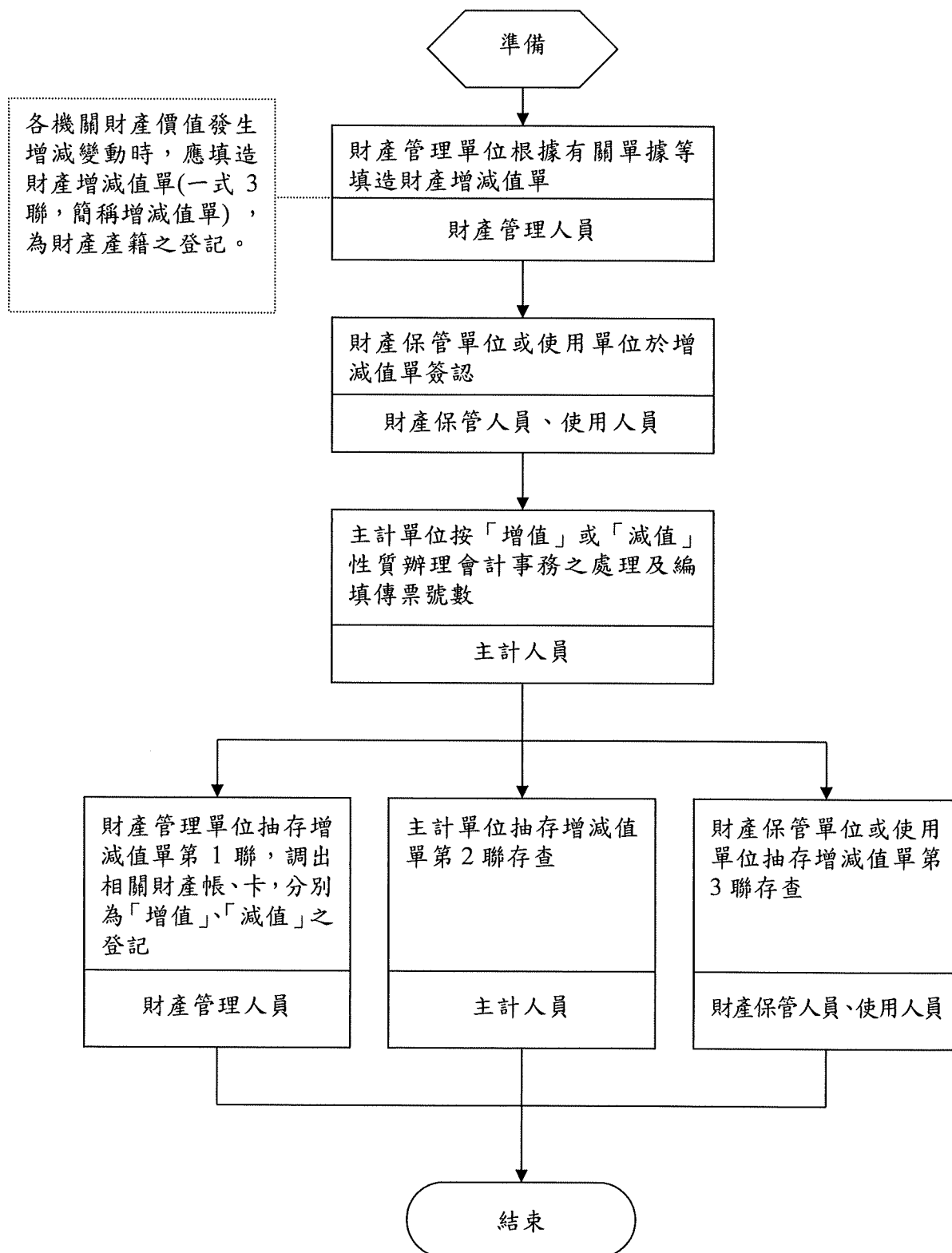
機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移動時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



國立臺灣科技大學作業程序說明表

項目編號	三
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關之財產，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）。 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主計單位。 三、主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。 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聯分送主計單位及財產保管單位或使用單位存查。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，應填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，應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。 三、財產價值應依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第20點。(104.10.13) 二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。 (107.8.10)
使用表單	一、財產增減值單。 二、各類財產之財產資料卡。

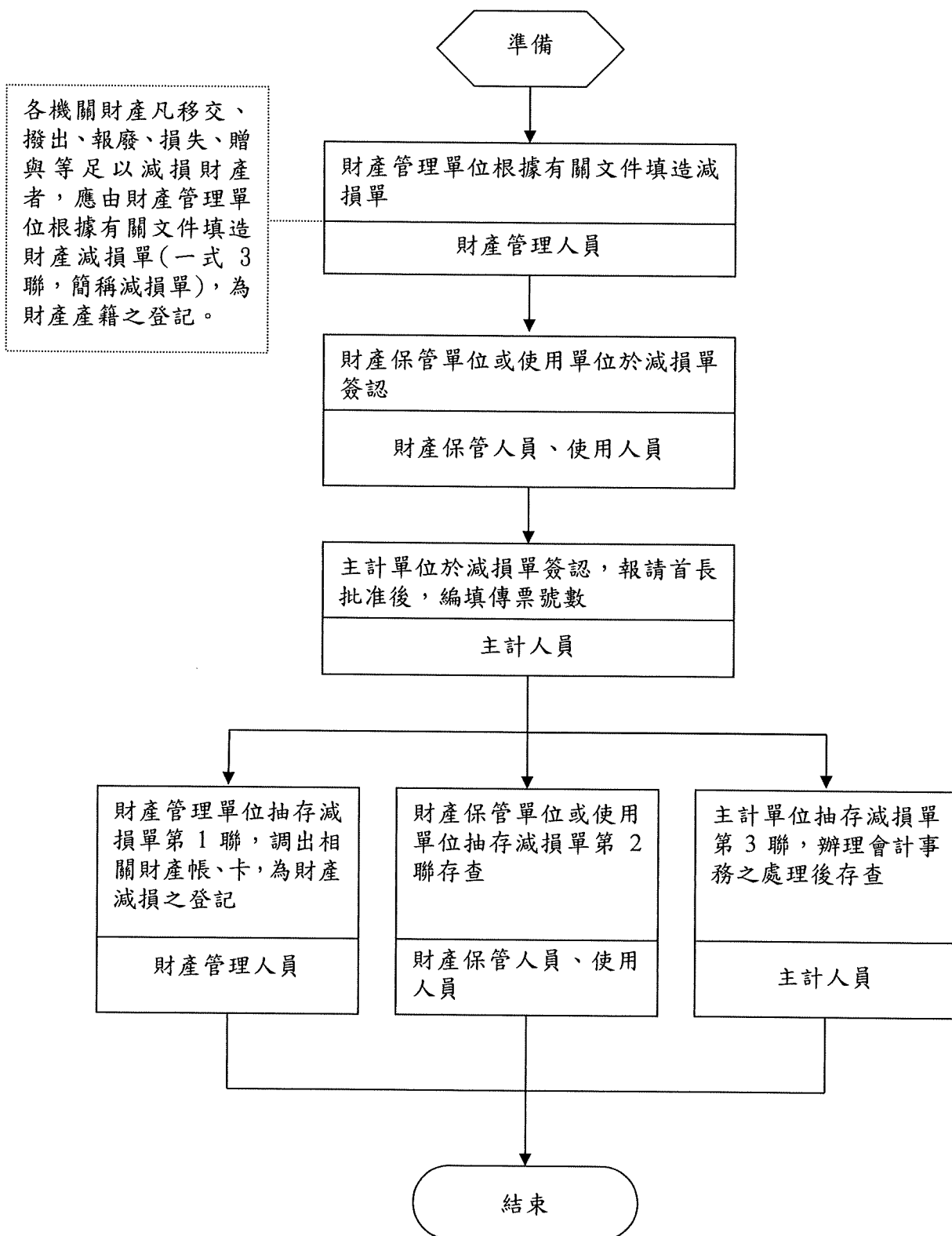
國立臺灣科技大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增減值作業流程



國立臺灣科技大學作業程序說明表

項目編號	四
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各機關財產凡移交、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）。 二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，移送財產保管單位或使用單位簽認及會計單位審核。 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。 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聯送主計單位辦理會計事務之處理後存查。
控制重點	財產減損經奉核定後，應填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。(104.10.13) 二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。(107.8.10)
使用表單	一、財產減損單。 二、各類財產之財產資料卡。

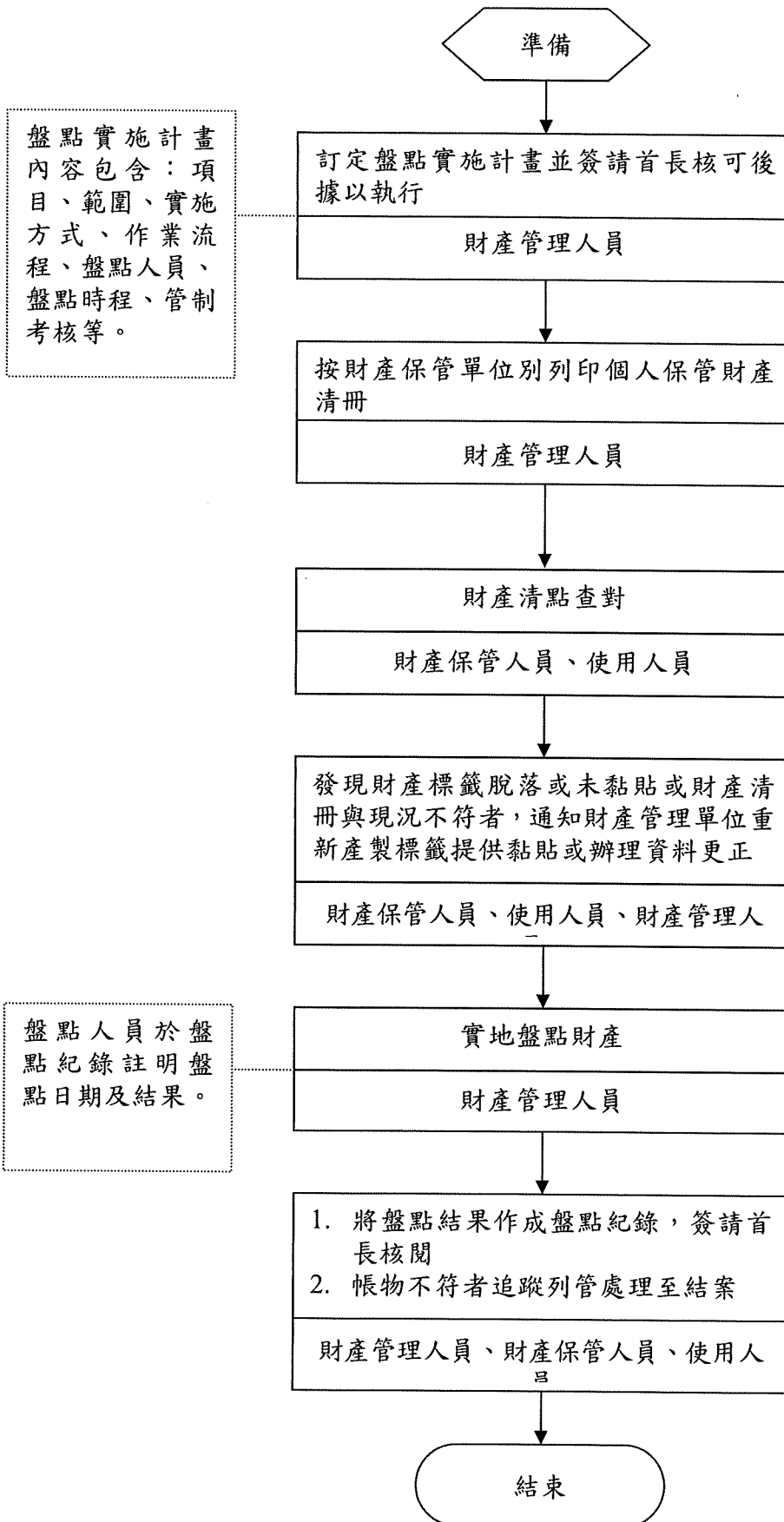
國立台灣科技大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產減損作業流程



國立臺灣科技大學作業程序說明表

項目編號	五
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、財產管理單位每一年度至少盤點 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。於簽請首長核定後據以辦理。 二、財產管理單位就財產保管單位別列印該單位個人保管財產清冊，通知各財產保管單位轉知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。 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。 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位指派人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 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。 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。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、應訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容應包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、應實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍應包含動產以外之財產。 五、盤點結果應作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄應簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，應追蹤列管處理。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及第 42 點。(104.10.13)
使用表單	

國立臺灣科技大學作業流程圖
國有公用財產盤點作業流程



國立臺灣科技大學作業程序說明

項目編號	六
項目名稱	國有公用財產報廢及廢品變賣
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	為使各單位財產使用或保管人對所經管之財物，已達最低使用年限且損壞不堪使用或修復不經濟之財產及毀損至原有效能已失者，如何依有關法令規定程序辦理報廢有所瞭解： 一、各類財物最低使用年限，悉依行政院頒之「財物標準分類」為準。 二、已達最低使用年限且損壞不堪使用或修復不經濟之財產，使用單位(保管人)應依規定填寫財產報廢申請單，經單位主管核章及相關單位核定後，將廢品及核定之報廢申請單一併送保管組並填製財產減損單，以完成報廢程序(附圖 1-1)。 三、已達最低使用年限且損壞不堪使用之財產但單價達新台幣 1,500 萬元以上者，按「各機關財物報廢分級核定金額表」規定應陳報主管機關(教育部)核定，單價新台幣 3,000 萬元以上應陳報主管機關(教育部)核轉審計機關審核，該類財產辦理報廢應先經上級單位核定後，保管組始得據以填製財產減損單，完成報廢程序(附圖 1-2)。 四、未達最低使用年限已毀損且無法修復使用之財產，使用單位於簽奉校長核准報廢後，應將相關證明文件送至保管組依程序陳報教育部、審計部，俟核定後，保管組始得據以填製財產減損單，完成報廢程序(附圖 2)。 五、已報廢之財產依「國有公用財產管理手冊」規定，經評估後得依下列方式處理： (一)、變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。 (二)、再利用：報廢之財產已失其固有效能，而使用單位評估適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者，使用單位簽奉核准後將廢品留置該單位。 (三)、轉撥：無償轉讓其他機關、學校。 (四)、銷毀或廢棄：毫無用途者。 (五)、其他：若有特殊情形，使用單位另案簽核。 六、保管組彙整全校集中報廢需變賣之財產，依行政院訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」於每年度內辦理 2 次公開標售，俟標售完成後由保管組派員帶領得標廠商於校園內清運廢品。另因應各單位於每年度 2 次全校集中報廢財產以外時間，仍有實際財產報廢需求，經簽准個案專案報廢及變賣清運後，由保管組協助需求單位洽專業廠商查估廢品價格及清運事宜。

國立臺灣科技大學作業程序說明

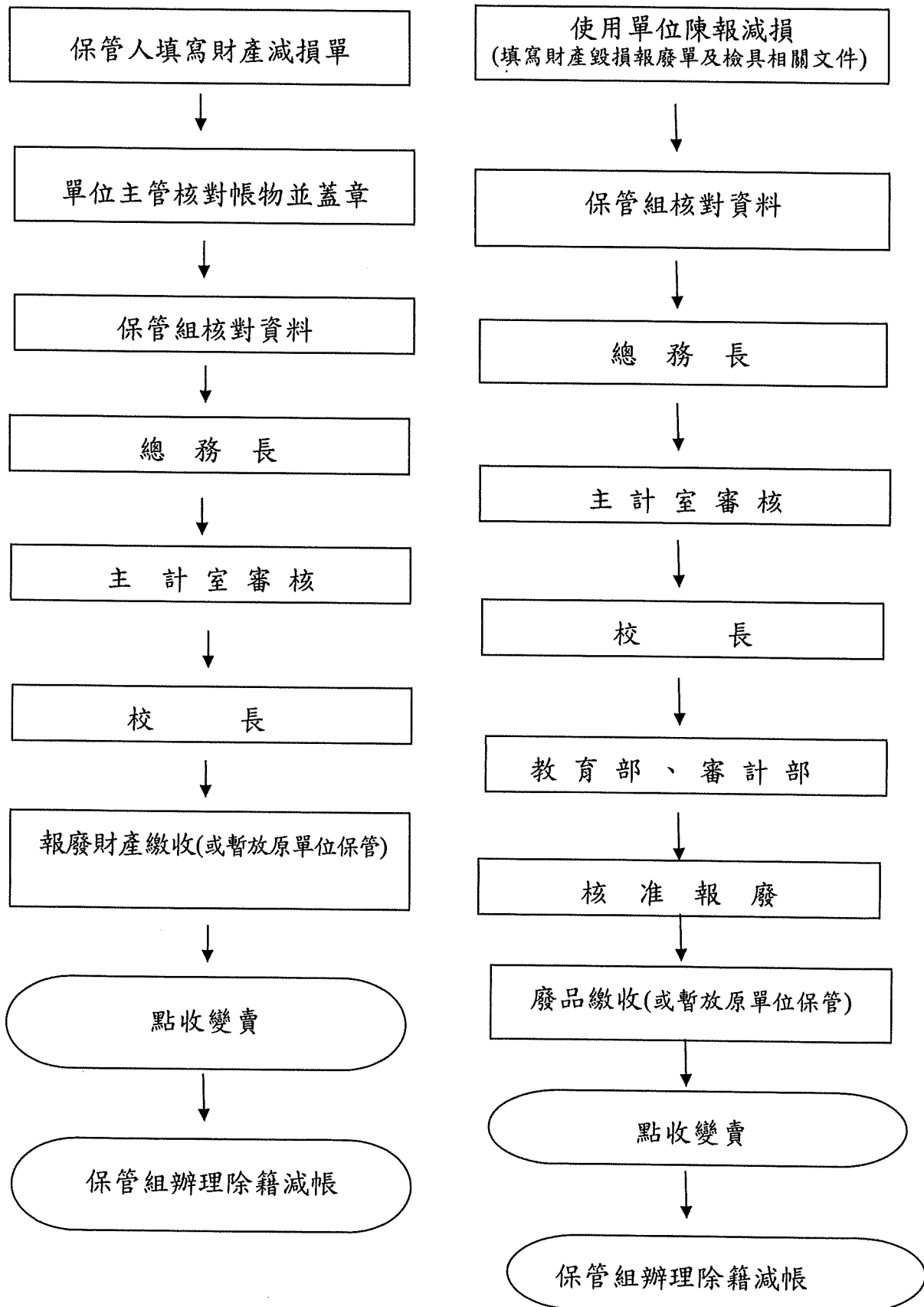
控制重點	一、各類財物最低使用年限，符合行政院頒之「財物標準分類」。 二、財產報廢程序符合「各機關財物報廢分級核定金額表」規定。 三、已報廢之財產之後續處理方式，符合「國有公用財產管理手冊」第 66 條規定。 四、變賣廢品，符合「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」規定。
法令依據	一、 國有財產法、審計法、審計法施行細則 二、 國有公用財產管理手冊、物品管理手冊 三、 財物標準分類 四、 國有財產產籍管理作業要點、各機關財物報廢分級核定金額表、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序。
使用表單	一、財產報廢減損單。 二、政府採購法相關表件。

國立臺灣科技大學作業程序說明

全校財產集中報廢作業流程圖

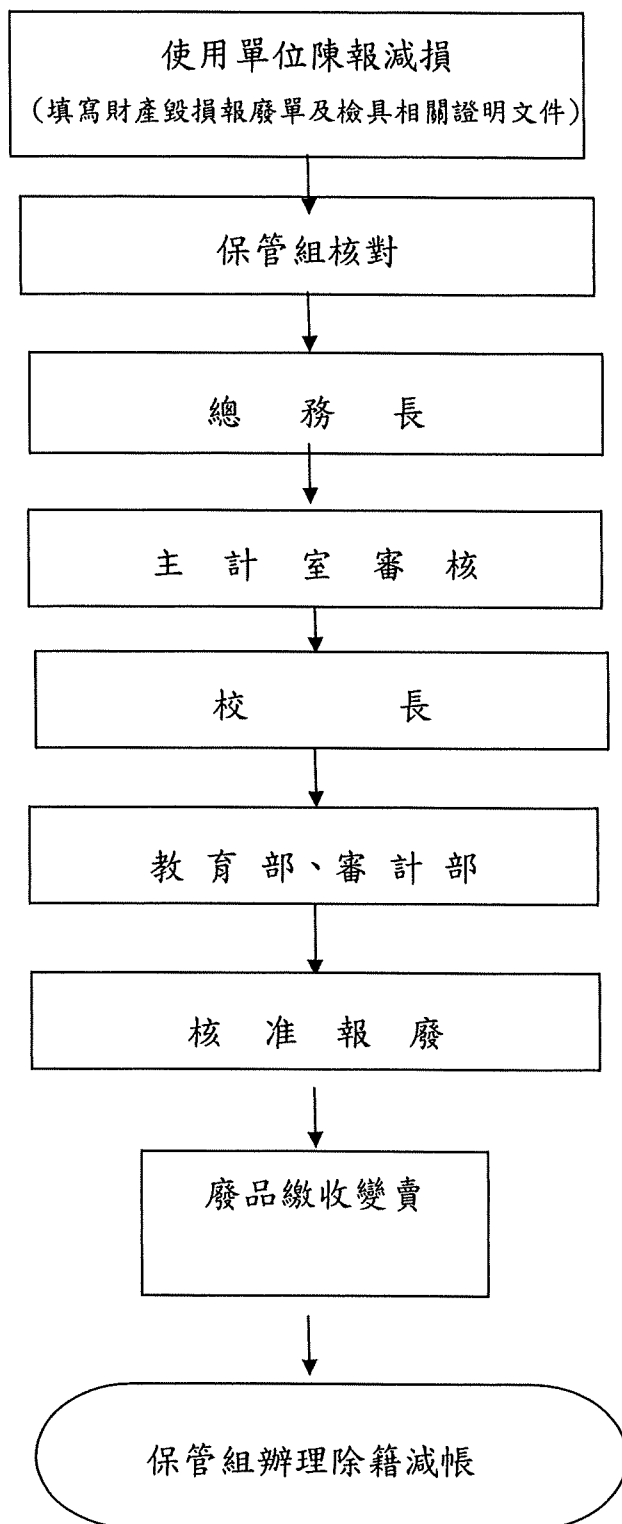
1. 已屆使用年限財產報廢作業流程圖

(1-1)單價 1500 萬元以下財產報廢 (1-2)單價 1500 萬元以上財產報廢



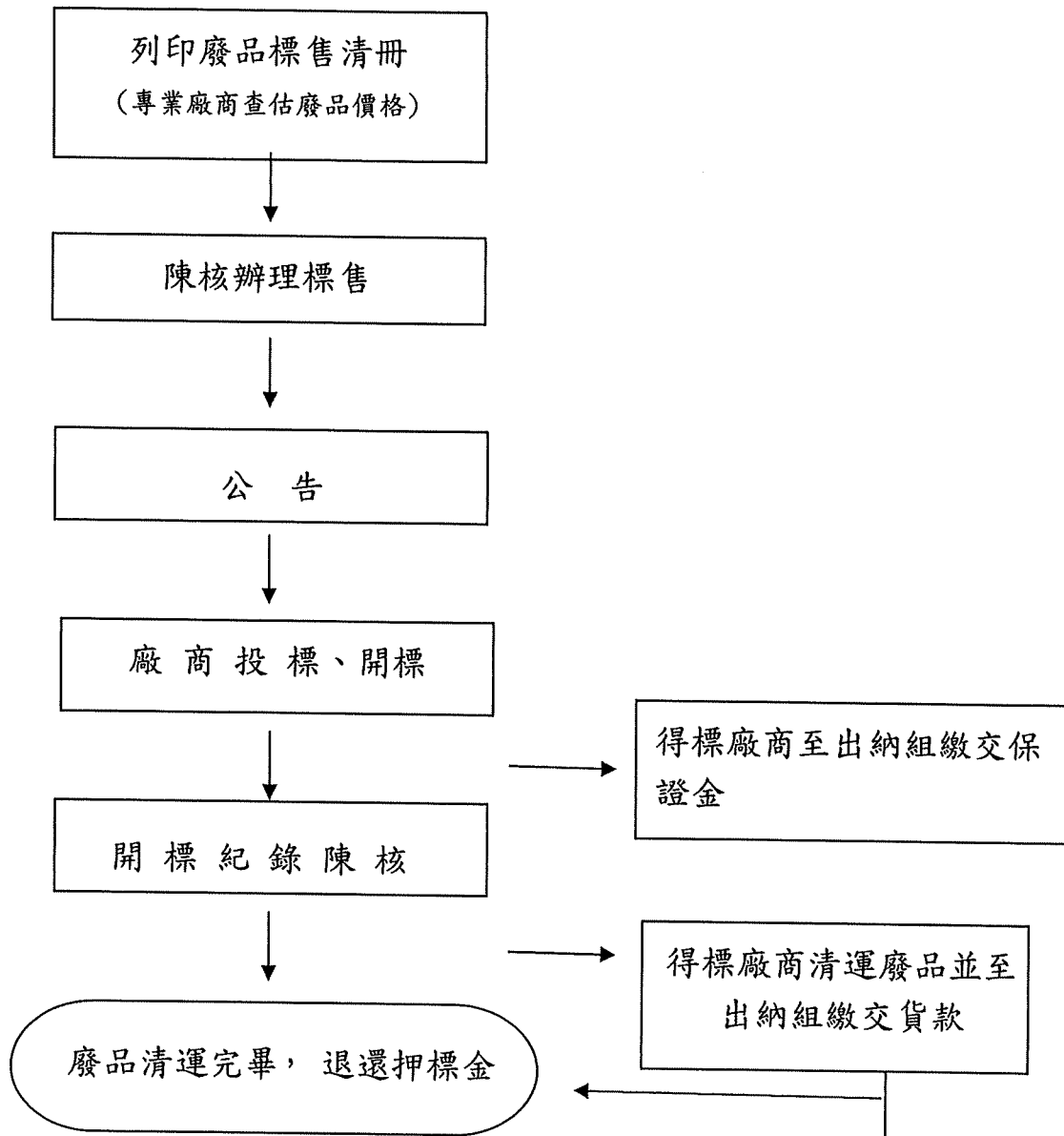
國立臺灣科技大學作業程序說明

2 未屆使用年限財產報廢作業流程

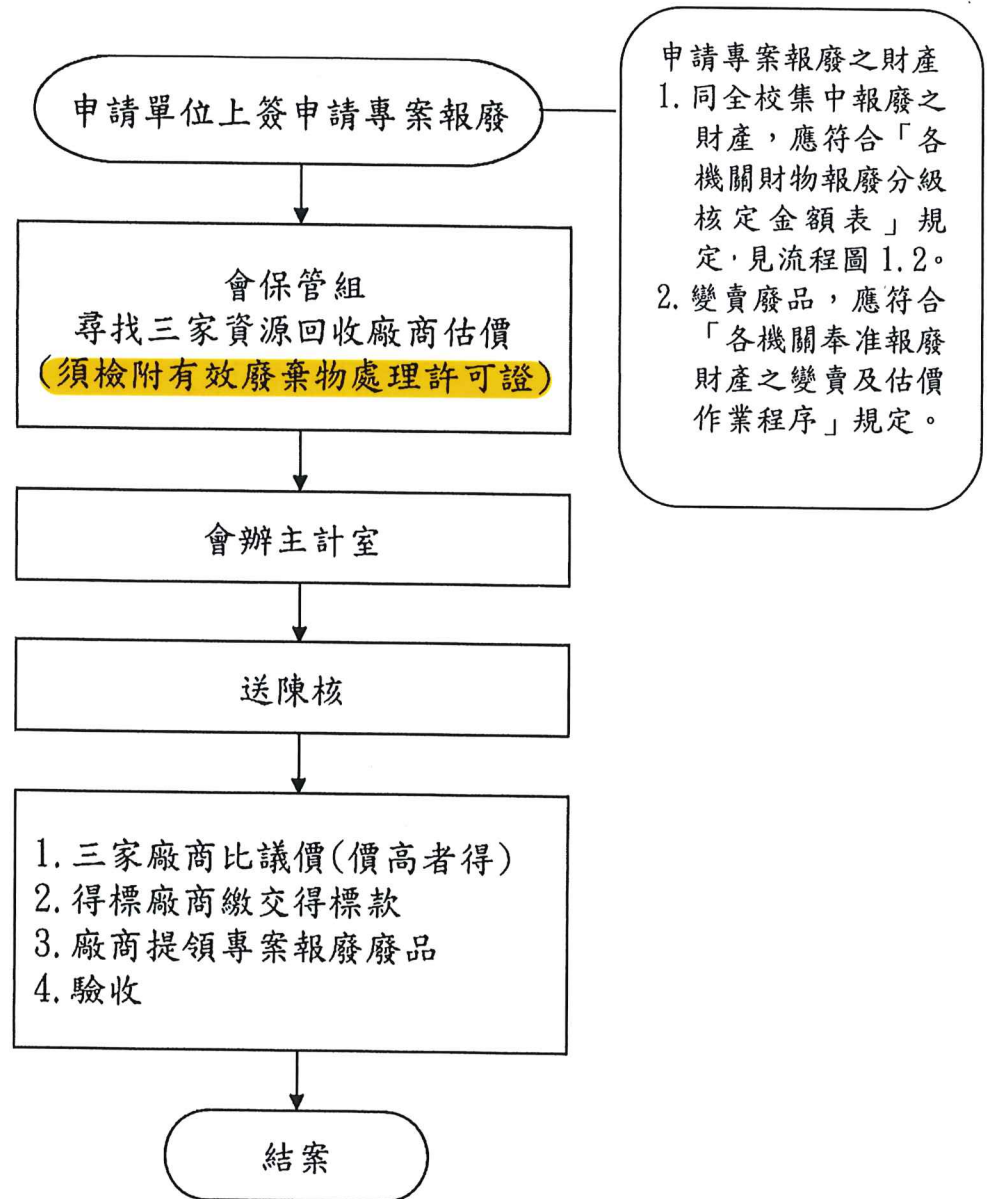


國立臺灣科技大學作業程序說明

3. 廢品標售清運作業流程



4. 專案報廢及廢品變賣清運作業流程圖



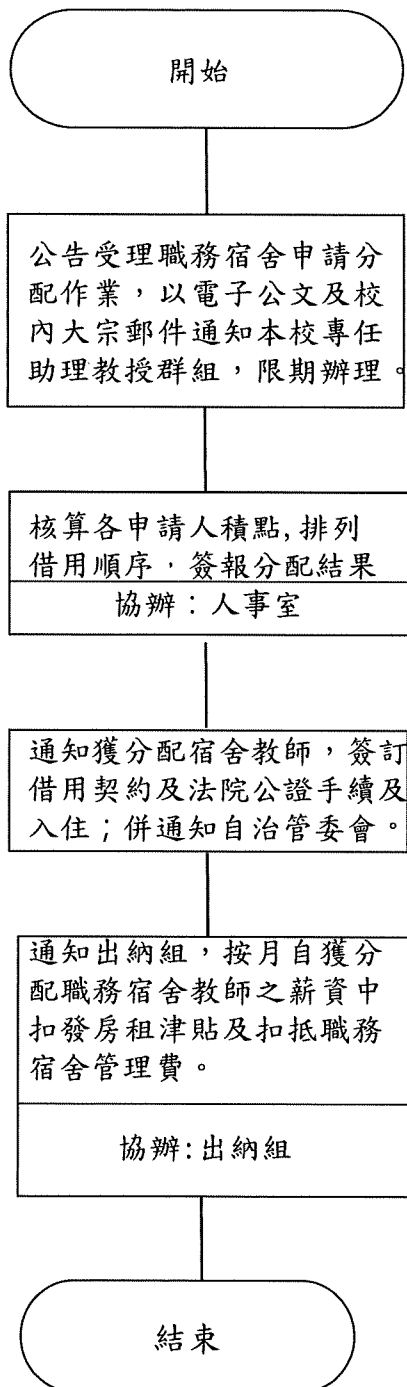
國立臺灣科技大學多房間職務宿舍分配管理要點

83年6月3日第296次行政會議通過
86年10月17日第334次行政會議修正通過
91年11月8日第396次行政會議修正通過
101年1月6日第495次行政會議修正通過
102年7月16日第513次行政會議修正通過
103年7月15日第524次行政會議修正通過
教育部103年8月28日臺教秘(一)字第1030121646號函核定
108年9月10日第579次行政會議修正通過
108年10月15日第580次行政會議修正通過
教育部108年11月8日臺教秘(一)字第1080161936號函同意

- 一、本校為辦理多房間職務宿舍(以下簡稱職務宿舍)之分配與管理事宜，特訂定本要點。
- 二、本校職務宿舍提供予本校專任助理教授以上，具有下列條件之一者借住：
 - (一)有配偶或有婚生未成年子女。
 - (二)有婚生成年子女現受法院禁治產宣告尚未撤銷者。
 - (三)有婚生成年子女身心障礙賴其扶養者。在本校專任期間，職務宿舍借住期限為15年。自公證簽訂借住契約書之日起算。前項借用年限，於108年10月15日本要點修正前已借住者，不在此限。
- 三、本人及配偶均在本校任職者，僅可由其中一人提出申請宿舍。
- 四、凡本人或其配偶曾獲得中央或地方公教人員購建住宅貸款或現住配偶所配之公有宿舍者，不得申請分配宿舍。
- 五、本校職務宿舍有空戶時，每學期辦理一次分配事宜，申請人向總務處保管組辦理登記手續，保管組彙整計點簽會人事室後，陳請校長核定，並須簽定契約書經法院或遴任之公證人公證後生效。
- 六、宿舍之分配採計點制度，其優先次序依下列各項計點之總和排定之，如計點相同，則以抽籤方式決定之。
 - (一)薪俸點數：依現支之薪額每二十元折算一點，不滿二十元者以小數點實計，計至小數點二位為止。
 - (二)年資點數：自到本校任教之日起，每年折算1.3點，以實際數字計算(升級前之年資得合併計算，但留職停薪及已中斷之年資則不予併計)。曾任及現任一、二級主管者，於普通年資點數外，每擔任一年一級主管加1點、副主管加0.8點，二級主管者加0.5點，但所有主管及副主管加點總計以三點為限。
 - (三)申請人及其配偶、未成年子女無自有住宅者加計『3』點。申請人及其配偶、未成年子女在台北市、新北市以內無自有住宅，但其他縣市有自有住宅者加計『1.5』點。
 - (四)申請人本人得依下列身心障礙手冊等級給予加計點數：
 - 1、極重度：加計8點
 - 2、重度：加計6點
 - 3、中度：加計4點
 - 4、輕度：加計2點
 - (五)配偶亦在本校任教者，計點時配偶之任教年資點數可予併計，但以六點為限。

國立臺灣科技大學多房間職務宿舍分配管理 流程圖

借用宿舍程序



交還宿舍程序

