

◎保管組-財產物品管理作業流程總覽

1. 目的:對全校財產實施系統化管理，掌握流程，以提高財產管理之行政效能。
2. 範圍:凡土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨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、雜項設備及電腦軟體均適用。
3. 作業內容:
 - 3.1 土地改良物、房屋建築及設備報驗登帳作業流程圖（如圖一）
 - 3.1.1 使用單位或營繕組招商施作工程。
 - 3.1.2 使用單位或營繕組完成驗收手續後，由使用單位或營繕組填具營繕工程驗收單（經使用及相關會驗人員核章），附上發票或驗收紀錄送保管組審核。
 - 3.1.3 保管組經核無誤後核章。
 - 3.1.4 與會處金額相符後，將須登帳之土地改良物、房屋建築及設備基本資料作財產增加登錄。
 - 3.1.6 按月製作「正修科技大學財產增減表」送至本校會計處。
 - 3.1.7 會計年度終了印製「正修科技大學財產目錄與財產目錄總表」。
 - 3.2 土地改良物、房屋建築及設備報廢作業流程圖（如圖二）
 - 3.2.1 報廢單位填寫報廢單送保管組審核。
 - 3.2.2 經核確實不堪使用，已逾最低耐用年限，始可報廢。
 - 3.2.3 未達最低耐用年限時，不論金額多少，由保管組依報廢單位簽報之理由，製作財產報廢單陳報會計處核轉校長審核。
 - 3.2.4 奉核准後移請營繕組辦理拆除，營繕組完成驗收手續後，填具不動產增減單送保管組審核。
 - 3.2.5 保管組經核無誤後核章，辦理除帳作業，並按月印製「正修科技大學財產增減表」，會計年度終了，印製「正修科技大學財產目錄與財產目錄總表」。
 - 3.3 財物增加作業流程圖（如圖三）
 - 2.3.1 各行政教學單位單價新台幣一萬元(含)以上，使用年限2年以上之財產黏貼標籤作業。
 - 3.3.1.1 由廠商先將儀器、設備送至使用單位點收、安裝，並進行測試。
 - 3.3.1.2 由使用單位將驗收單送保管組、採購組，排定驗收日期。
 - 3.3.1.3 保管組編號，製作標籤。
 - 3.3.1.4 會同驗收時，相關驗收單位依議價紀錄所載項目，逐一核對廠牌，規格，數量及測試結果後，保管組進行張貼標籤。
 - 3.3.1.5 不符之項目則由採購組載於驗收紀錄上，並責令廠商限期改善或提出書面聲明或改送正確之儀器。驗收項目均合格者，保管組則粘貼財產標籤於設備上。
 - 3.3.2 各系所非消耗性物品單價新台幣三千元(含)以下，由各單位自行管理。
 - 3.3.2.1 單價逾新台幣三千元之財物，由廠商或請購單位攜帶儀器、設備及發票（出貨單）至保管組辦理財物登記（非消耗性物品）。
 - 3.3.2.2 保管組編號、製作標籤。
 - 3.3.2.3 黏貼財產標籤。

- 3.3.2.4 由廠商或請購單位將儀器、設備送至使用單位驗收。
 - 3.3.3 完成張貼標籤手續後，財物單價逾新台幣三千元者由使用單位登入財產管理系統並產出財產增加單，財產照片送保管組審核。
 - 3.3.4 保管組經核無誤後核章。
 - 3.3.5 作財物增加登錄。
 - 3.3.6 按月製作「正修科技大學財產增減表」函送本校會計處。
 - 3.3.7 會計年度終了印製「正修科技大學財產目錄與財產目錄總表」。
- 3.4 財物移轉作業流程圖（如圖四）
- 3.4.1 校內各單位間或單位內部間財物移轉
 - 3.4.1.1 由財物原所屬單位登入財產物品管理系統並產出財產/物品移動單，並經移出及移入單位財產管理人、財產使用人及雙方單位主管核章。
 - 3.4.1.2 財產/物品移動單送保管組審件核章後，正本由保管組存查，由系統自動通知移出方與移入方。
 - 3.4.1.3 移轉單位自行點交財物。
 - 3.4.1.4 保管組作財物移轉登錄。
- 3.5 財產撥出、撥入作業流程圖（如圖五）
- 3.5.1 財產撥出作業
 - 3.5.1.1 使用單位因實際需要需撥出財產時，簽報核准後檢具財產清單送保管組，經費非屬本校及教育部經費者，憑經費補助機關同意函辦理。
 - 3.5.1.2 經補助機關同意函覆保管組據以行文受撥機關並附「財產撥出單」一式三份。
 - 3.5.1.3 受撥機關函覆並送回二份已完成核章之「財產撥出單」。
 - 3.5.1.4 由使用單位點交財產予受撥單位。
 - 3.5.1.5 保管組作財產減帳登錄。
 - 3.5.2 財產撥入作業
 - 3.5.2.1 財產撥入時，由撥出機關來文並附該機關之「財產撥出單」一式三份。
 - 3.5.2.2 使用單位點收財產。
 - 3.5.2.3 使用單位配合保管組辦理財產黏貼標籤。
 - 3.5.2.4 函覆撥出機關並檢還二份「財產撥出單」。
 - 3.5.2.5 保管組作財產增帳登錄。
- 3.6 財物報廢作業流程圖（如圖六）
- 3.6.1 報銷單位登入財產物品管理系統並產出「正修科技大學財產物品減損（申請）單」一式送保管組。
 - 3.6.2 保管組審核財物資料。
 - 3.6.3 保管組製作財物報銷清冊。
 - 3.6.4 由與本校配合之資源回收商處理廢品。
 - 3.6.5 辦理除帳作業並按月印製「正修科技大學財產增減表」，會計年度終了，印製「正修科技大學財產目錄與財產目錄總表」。
 - 3.6.6 財物遭竊損失時，由財產使用人或管理人於竊案發生後，立即向治安機關報案，並取得

報案證明，簽報財產/物品失竊報告表，並經單位主管證明已盡善良管理人應有之注意及現場照片送保管組簽辦；等待三個月後，由保管組函詢偵查結果，如仍無所獲時，則檢附相關資料函報教育部轉審計部審核，俟核准後辦理報銷除帳。

3.6.7 財物若遇遺失或意外損失，由使用單位簽明經過，並檢附財產物品減損（申請）單及相關資料，由保管組函報教育部轉審計部審核，奉核定後依核復事項辦理賠償、除帳事宜。

3.7 財產維修作業流程圖（如圖七）

3.7.1 由財產使用單位自行維修、或向採購組或營繕組提出維修申請。

3.7.2 依財產使用單位報帳流程，將維修財產編號填入支出憑證粘存單之用途及摘要欄，並檢具相關單據送會計處。

3.8 財物盤點作業流程圖（如圖八）

3.8.1 每會計年度結束後，由保管組擬定財物盤點實施計劃。

3.8.2 發電子郵件各單位，由使用人登入財產物品管理系統下載財物盤點紀錄表電子檔。

3.8.3 各單位於期限內將財物盤點時程表擲回保管組，財物盤點明細表如有表載與實物不符部分，得註記後交保管組辦理更正。

3.8.4 保管組通知各單位抽盤內容。

3.8.5 會同會計處至各單位進行抽盤作業。

3.8.6 依據各單位盤點情形及抽盤結果作成財物盤點報告並簽請首長核閱。

3.9 捐贈財產作業流程圖（如圖九）

3.9.1 受贈財產單位檢具捐贈者同意捐贈文件及財產明細等資料簽會保管組。

3.9.2 保管組陳報教育部。

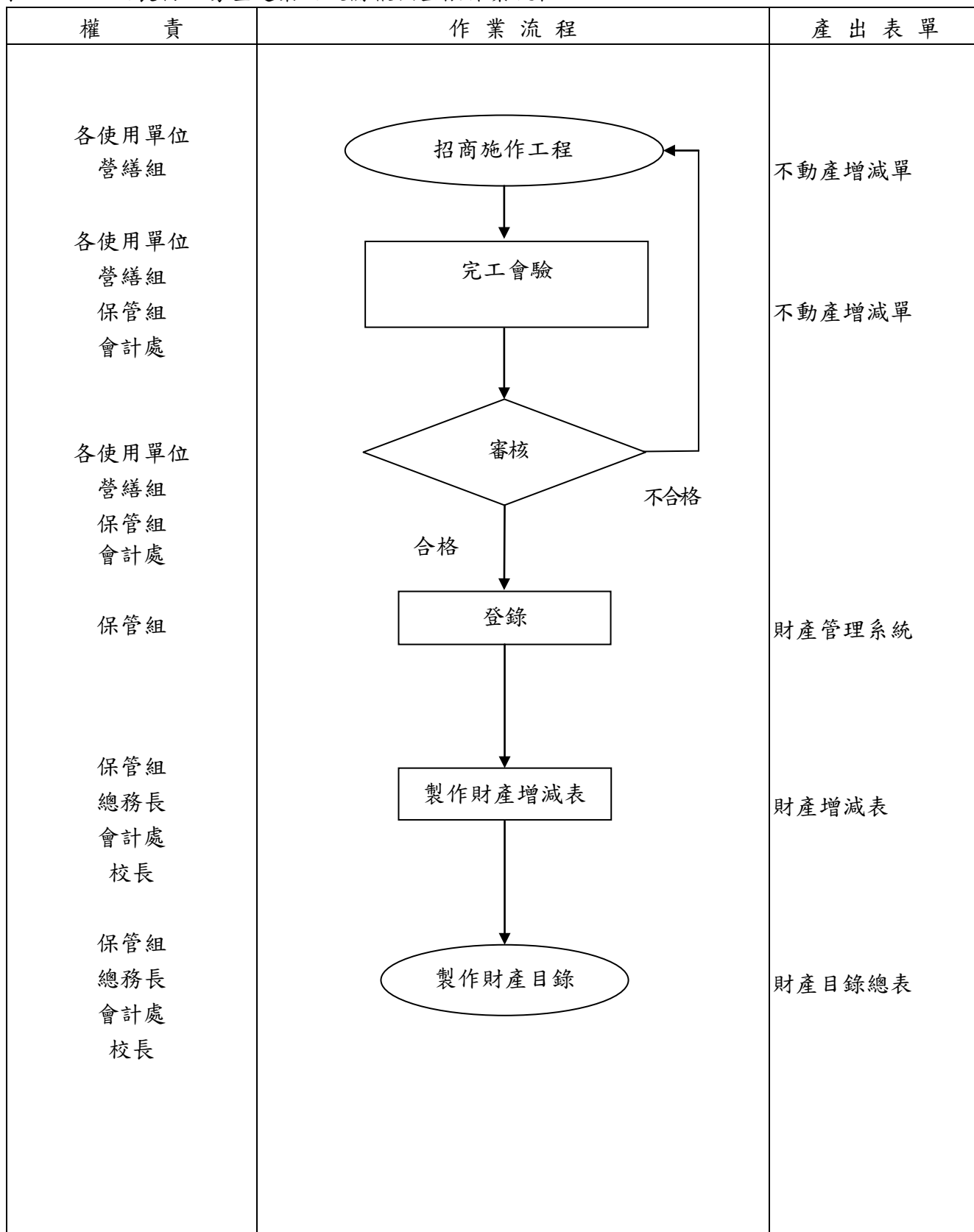
3.9.3 教育部層轉財政部轉行政院指定主管機關。

3.9.4 教育部回函指定本校為管理機關。

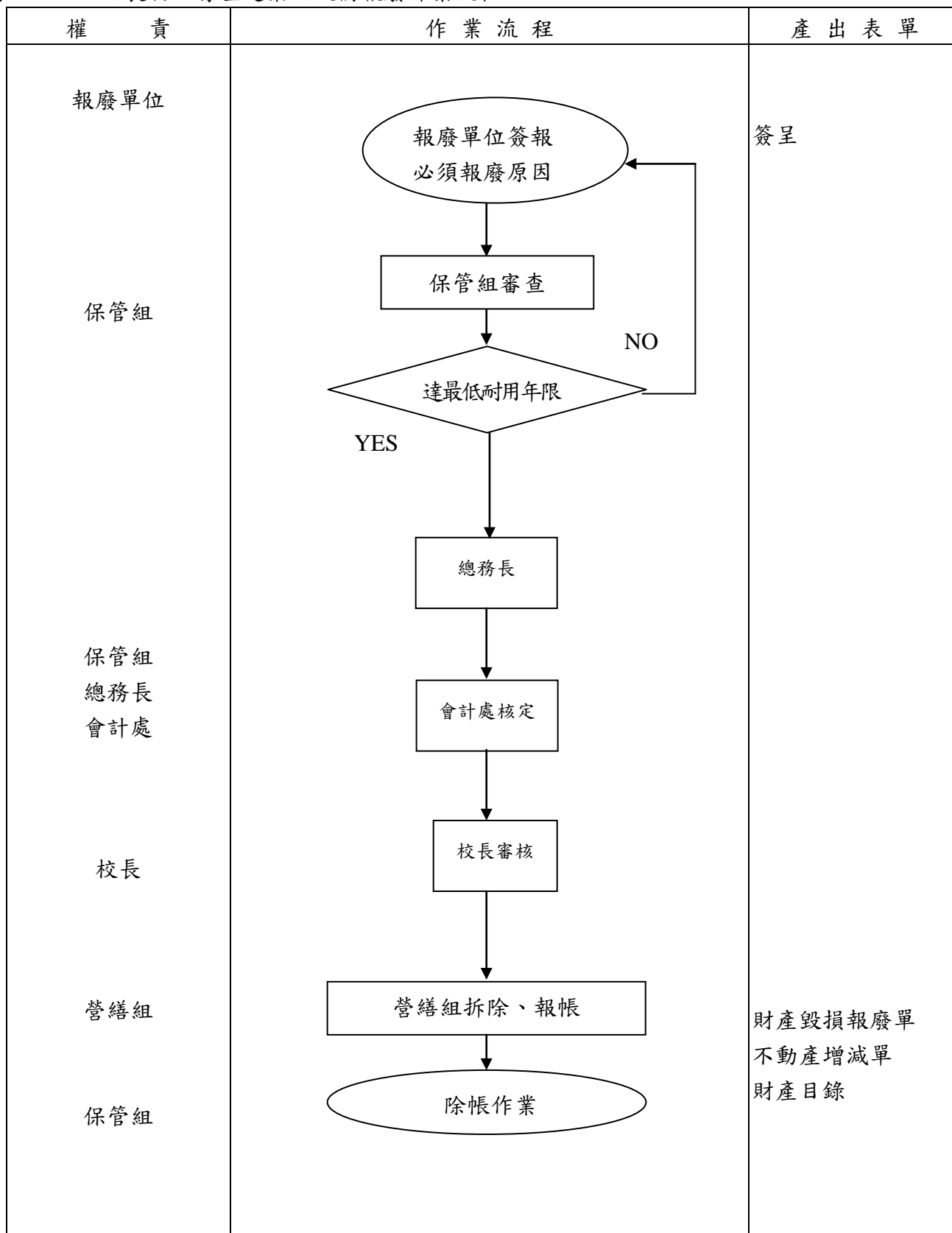
3.9.5 受贈單位配合保管組辦理財產張貼標籤。

3.9.6 財產增加登錄。

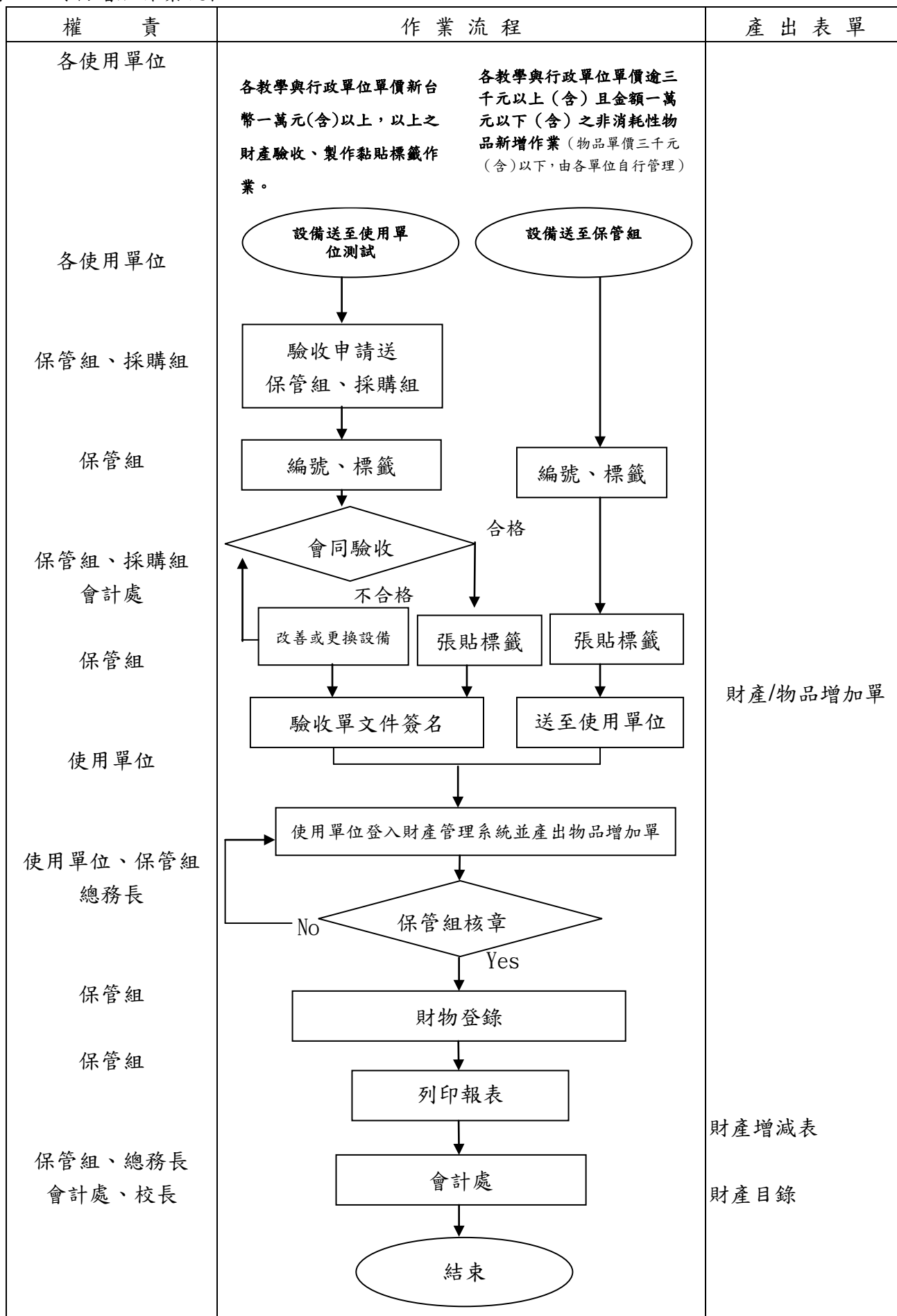
圖一、土地改良物、房屋建築及設備報驗登帳作業流程



圖二、土地改良物、房屋建築及設備報廢作業流程



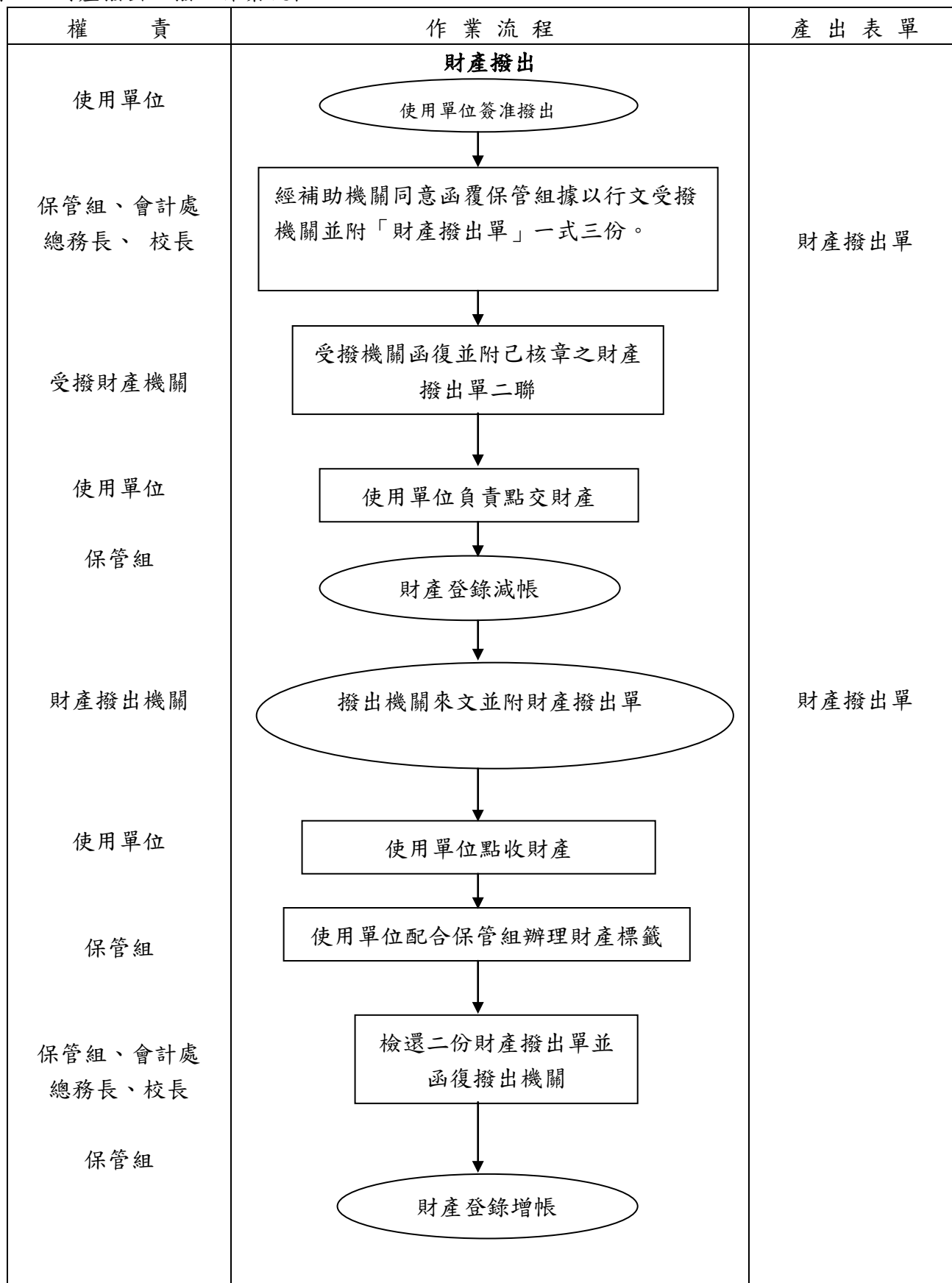
圖三、財物增加作業流程



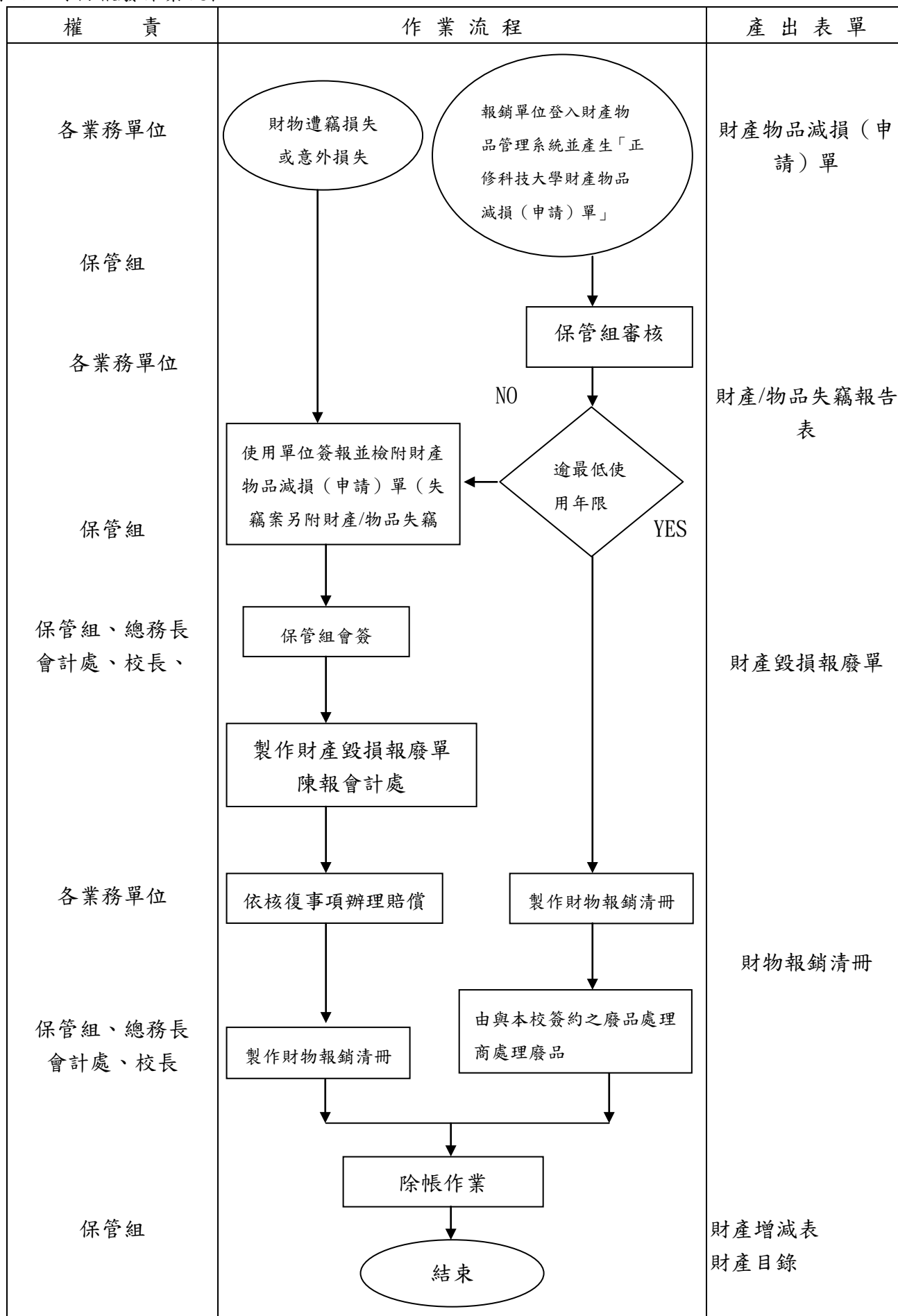
圖四、財物移轉作業流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
<p>移出單位、移入單位</p> <p>保管組</p> <p>移出單位、移入單位</p> <p>保管組</p>	<p style="text-align: center;">單位間 / 單位內部間 財物移轉</p> <pre> graph TD A([財物原所屬單位登入財產物品管理系統並產出財產/物品移動單]) --> B[財產/物品移動單送保管組] B --> C[移轉單位自行點交財物] C --> D([財物登錄移轉]) </pre>	<p>財產/物品移動單</p>

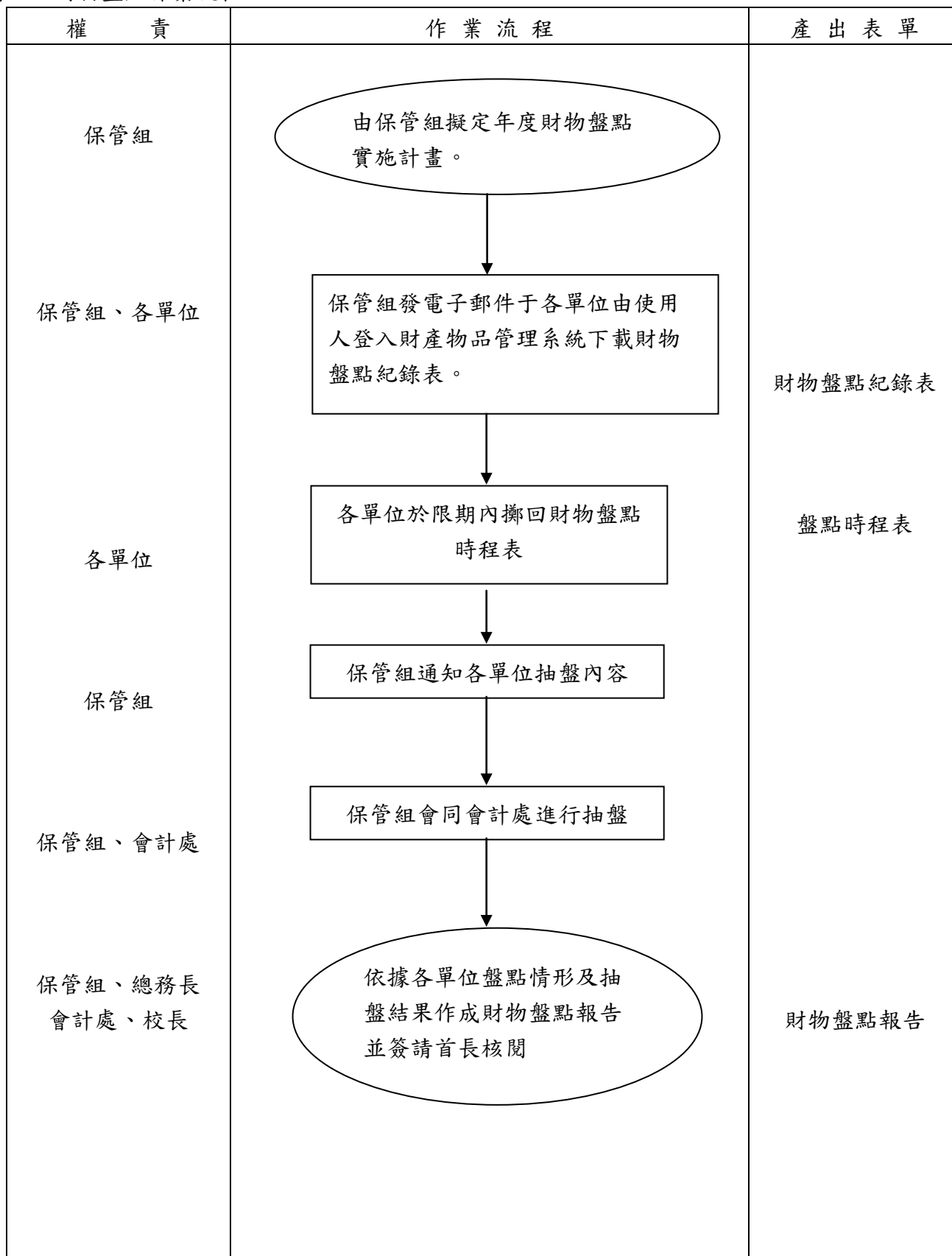
圖五、財產撥出、撥入作業流程



圖六、財物報廢作業流程



圖八、財物盤點作業流程



圖九、捐贈財產作業流程

