



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-06	頁次	1/3
文件名稱	受贈財物標準作業流程	公布日期	102.01.30	版次	1
單位	總務處保管組	承辦人	陳世泳	分機	1142

1 目的與範圍

1.1 確立受贈財產、物品管理制度，有效發揮財產使用效能。

1.2 包括國有財產法第 3 條及行政院頒「財物標準分類」之不動產、動產、有價證券、權利、非消耗品及消耗品等。

2 參考文件

2.1 全國性法規

2.1.1 國有財產法

2.1.2 國有財產產籍管理作業要點

2.1.3 國有公用財產管理手冊

2.1.4 物品管理手冊

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學校務基金自籌收入收支管理辦法

2.2.2 國立臺灣海洋大學財物管理要點

3 權責單位

3.1 受贈及使用單位簽核後填列財物增加單及「受贈財物紀錄及使用情況表」，總務處保管組負責有負擔財產陳報教育部及登帳事宜。

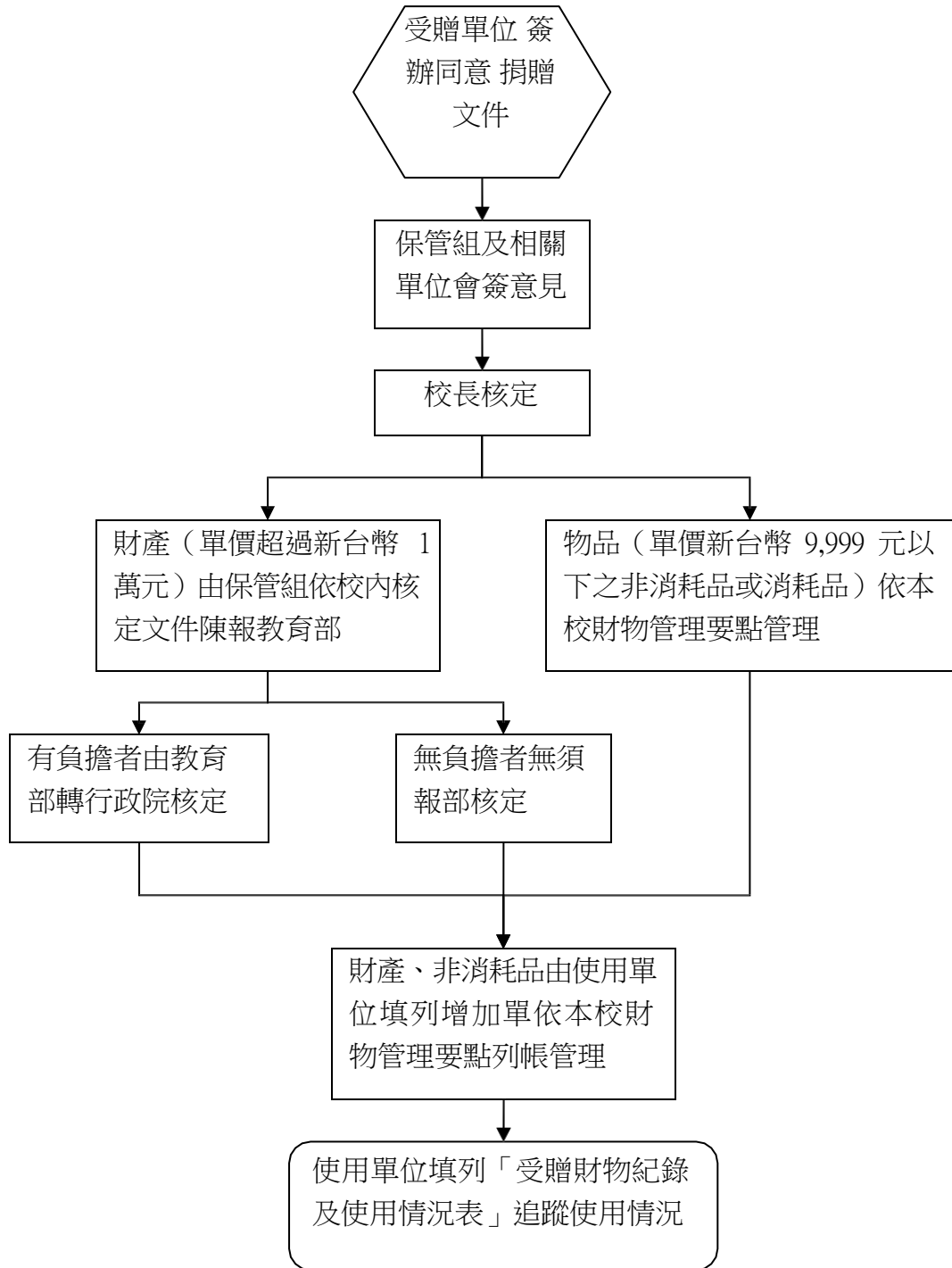
4 對象

4.1 全校各受贈單位。



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-06	頁次	2/3
文件名稱	受贈財物標準作業流程	公布日期	102.01.30	版次	1

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-06	頁次	3/3
文件名稱	受贈財物標準作業流程	公布日期	102.01.30	版次	1

6 作業內容

- 6.1 受贈單位簽辦同意捐贈文件：由受贈單位依捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財物之基本資料（如型式、價值等），並說明有無附有負擔及使用用途。
- 6.2 保管組及相關單位會簽意見：簽會保管組及校內相關單位。
- 6.3 校長核定。
- 6.4 財產（單價超過新台幣 1 萬元）由保管組依校內核定文件陳報教育部：依國有財產法第 3 條規定含不動產、動產、有價證券、權利。
- 6.5 有負擔者由教育部轉行政院核定。
- 6.6 無負擔者無須報部核定。
- 6.7 物品（單價新台幣 9,999 元以下之非消耗品或消耗品）依本校財物管理要點管理：不需陳報教育部。
- 6.8 財產、非消耗品由使用單位填列增加單依本校財物管理要點列帳管理。
- 6.9 使用單位填列「受贈財物紀錄及使用情況表」追蹤使用情況：如有異動應隨時填報以利追蹤。

7 附件

- 7.1 國立臺灣海洋大學受贈財物紀錄及使用情況表

承辦人	二級單位主管	一級單位主管

國立臺灣海洋大學受贈財物紀錄及使用情況表

受贈單位：

填表日期： 年 月 日

捐贈者	受贈日期	受贈財物編號	受贈財物名稱及規格	數量	使用情況	效益或異動說明

填表人

單位主管

- * 表格不敷使用請自行增列，受贈物相片請另附於次頁，本表由受贈單位填製妥善保管。
- * 本表 1 式 3 份，受贈單位、校友服務組、保管組各 1 份。