



# 國立臺灣海洋大學 (首頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	1/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2
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 確立財產、物品管理制度，有效發揮財產使用效能。

1.2 依照行政院頒「財物標準分類」之土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交

通及運輸設備及什項設備、物品、圖書、電腦軟體等均適用之。

## 2 參考文件

### 2.1 全國性法規

2.1.1 國有財產產籍管理作業要點

2.1.2 國有公用財產管理手冊

2.1.3 物品管理手冊

### 2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學財物管理要點

2.2.2 國立臺灣海洋大學離職教師財產或物品處理要點

2.2.3 國立臺灣海洋大學財物報廢及廢品回收要點

## 3 權責單位

3.1 總務處保管組負責全校財產、物品管理事宜，使用單位及相關單位協辦。

## 4 對象

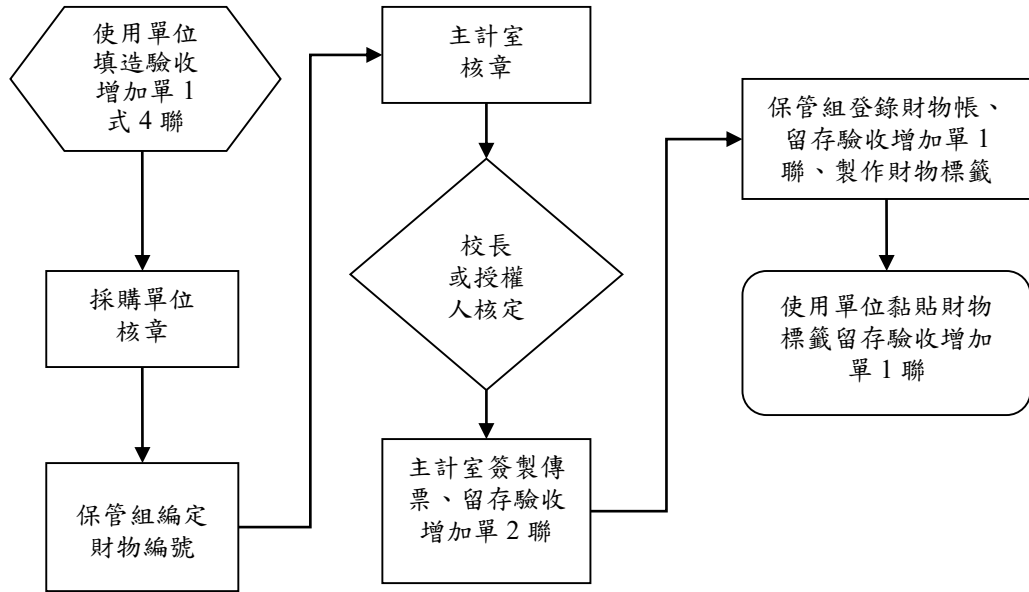
4.1 全校各單位之教職員工。



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	2/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

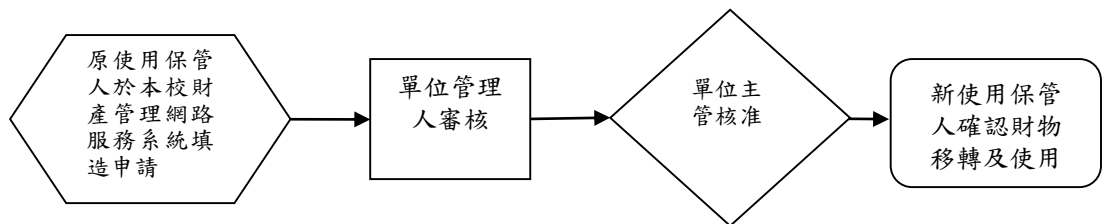
5 流程圖

5.1 財物增加



5.2 財物移轉

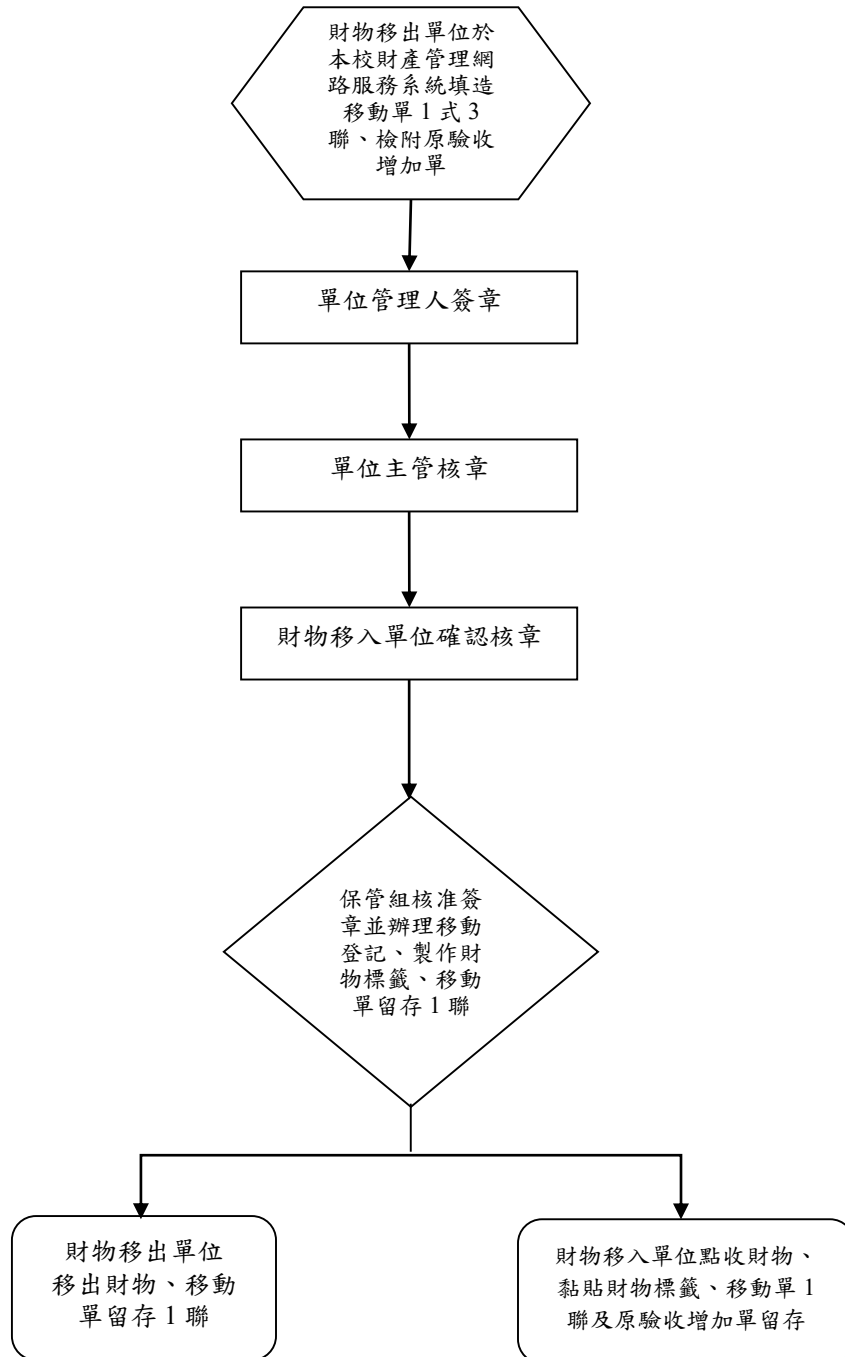
5.2.1 單位內移轉





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	3/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

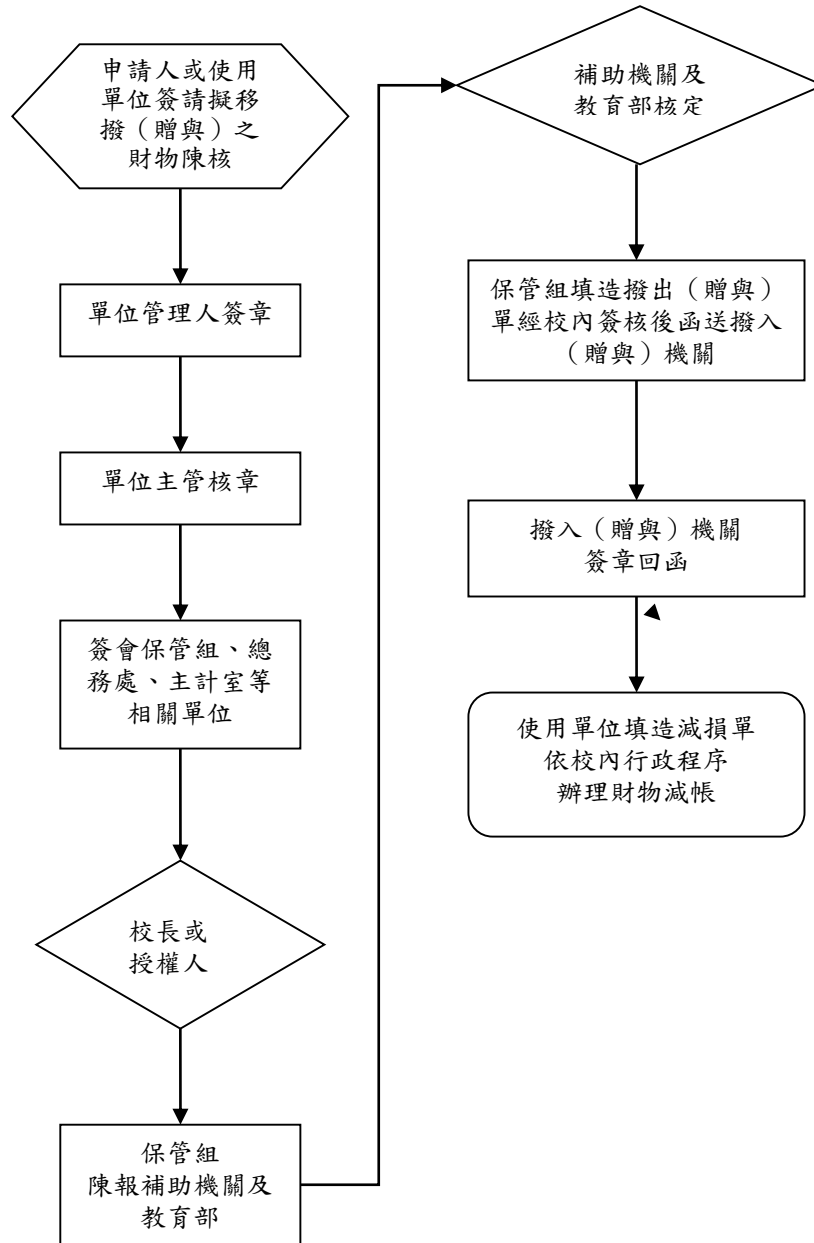
5.2.2 不同單位間移轉





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	4/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

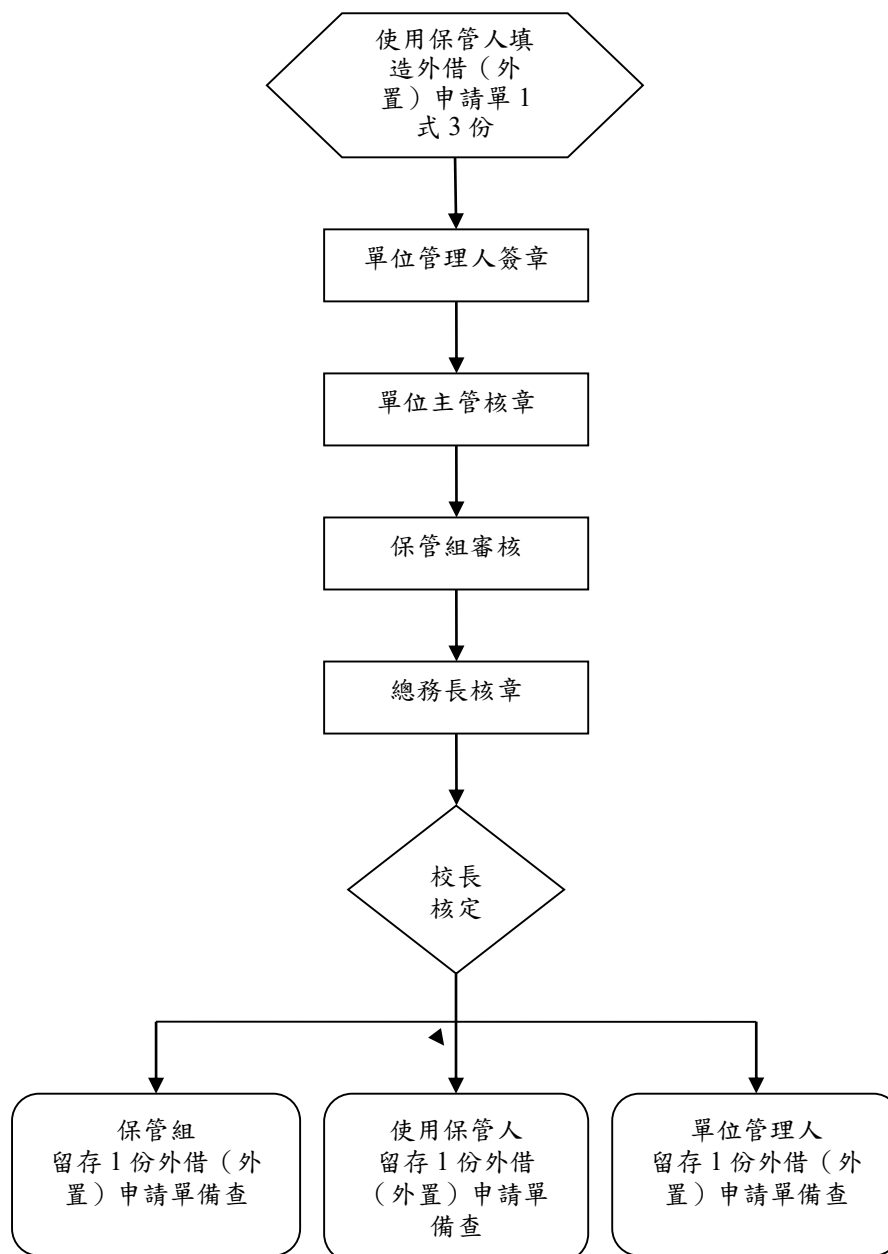
5.2.3 離職教師移撥（贈與）財物至其他單位繼續研究





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	5/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

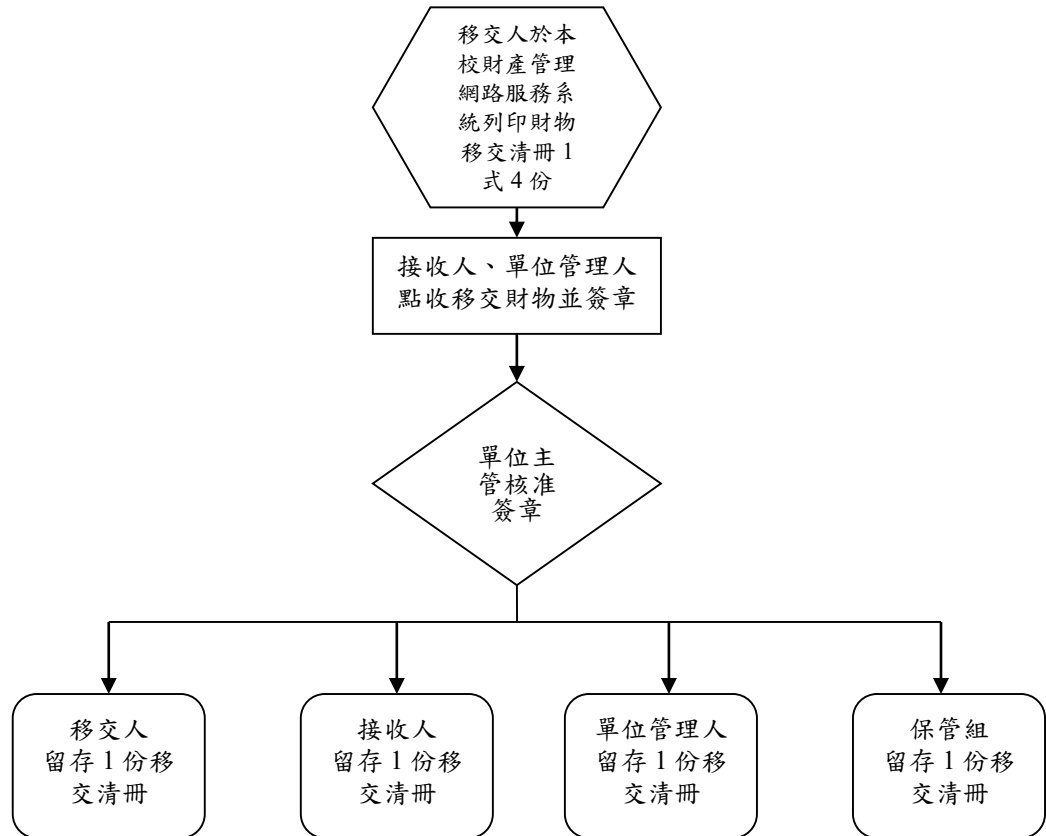
### 5.3 財物外借 (外置)



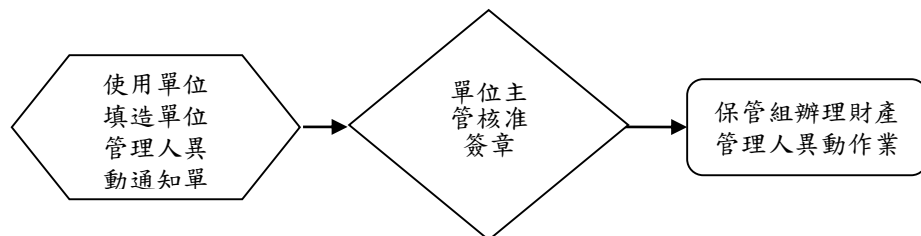


文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	6/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

### 5.4 離職、交接



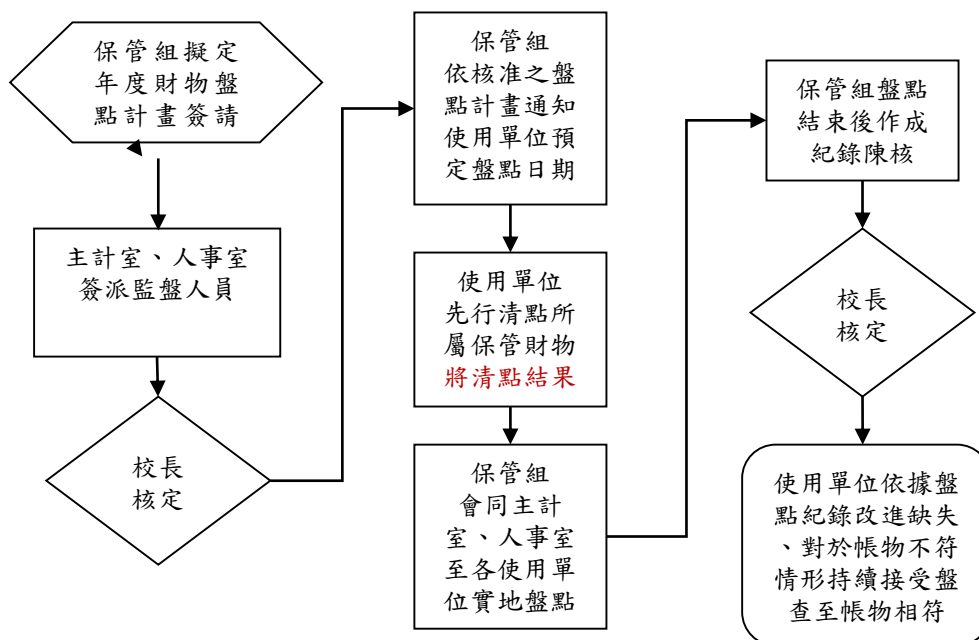
### 5.5 單位管理人異動



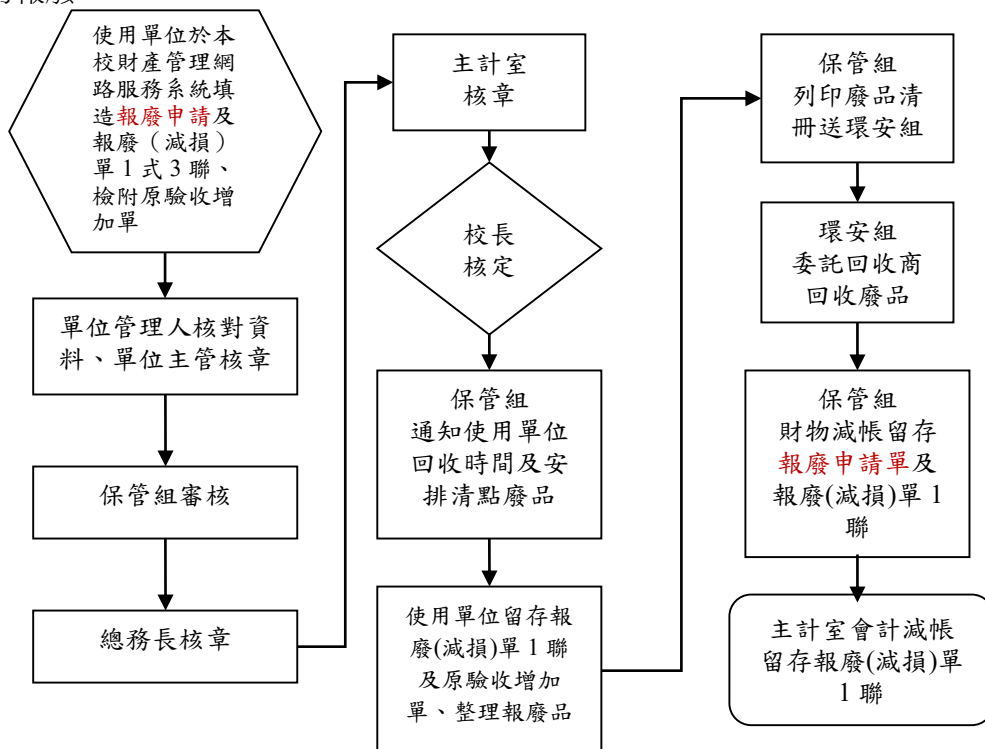


文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	7/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

5.6 財物盤點



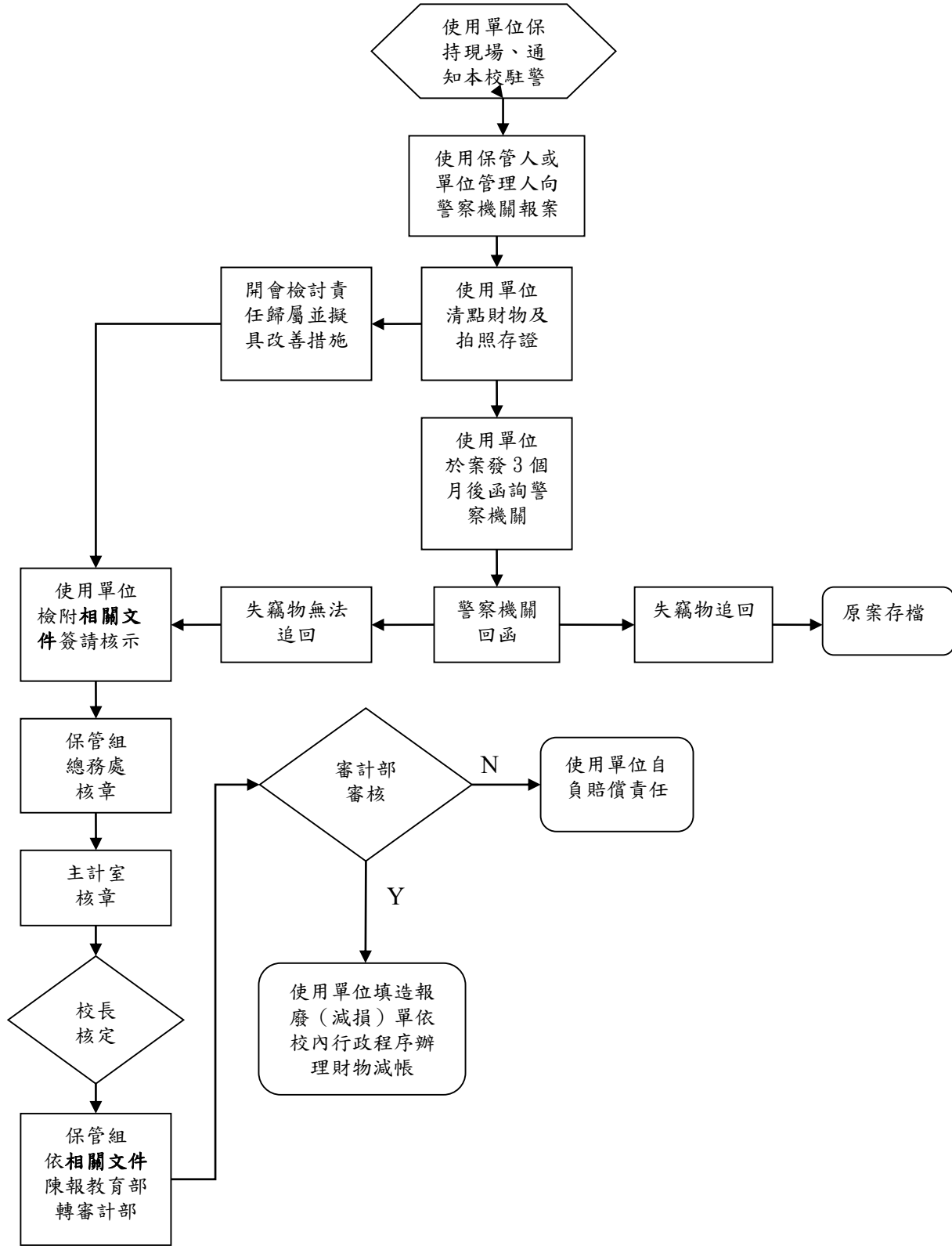
5.7 財物報廢





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	8/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

5.8 財物失竊

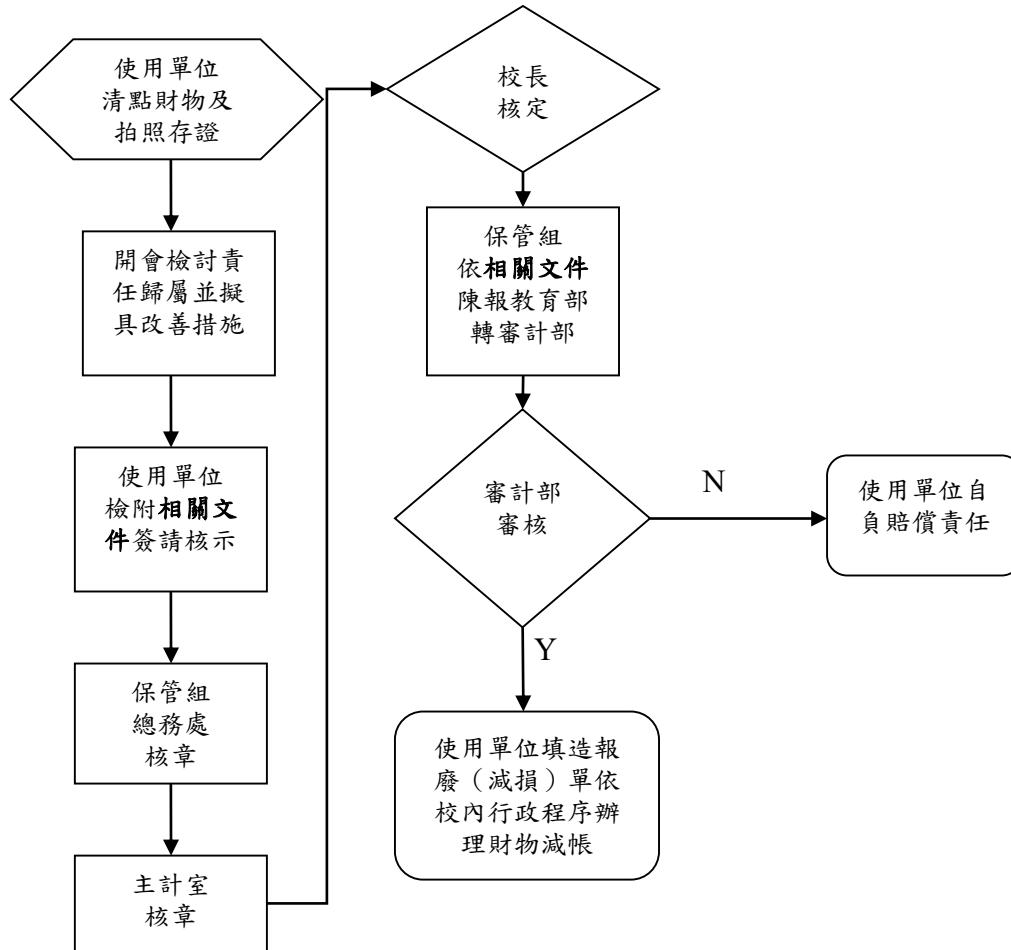






文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	9/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

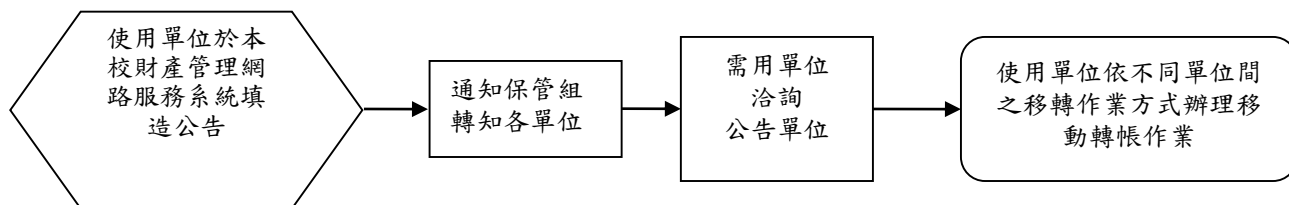
5.9 財物因其他原因損失



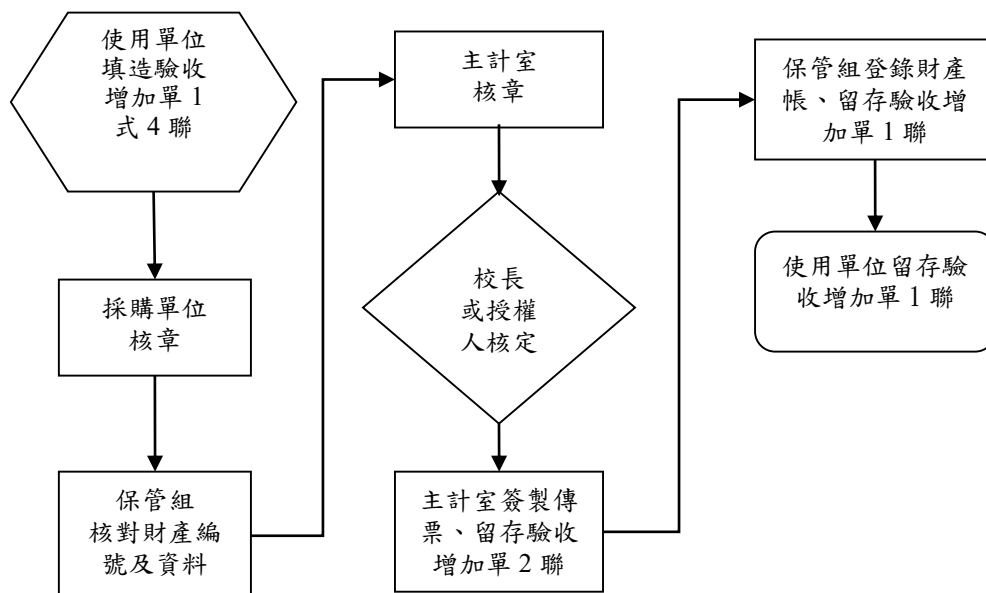


文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	10/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

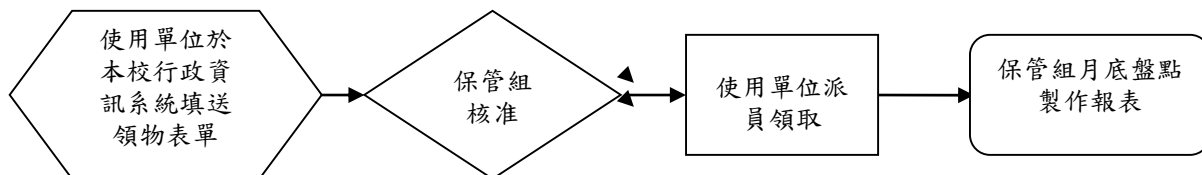
### 5.10 閒置財物



### 5.11 財產增值



### 5.12 全校性消耗用品領用





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	11/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

## 6 作業內容

### 6.1 財物增加

- 6.1.1 使用單位填造驗收增加單 1 式 4 聯：財物採購驗收完成後，使用單位填寫「財產驗收增加單」或「非消耗品驗收增加單」(非本校所屬且非代管資產不必填造增加單，代管資產需於增加單備註欄註明)。
- 6.1.2 採購單位核章：集中採購及 10 萬元以上之採購由事務組核章。
- 6.1.3 保管組編定財物編號：保管組審查粘貼憑證及驗收增加單資料，依據行政院頒「財物標準分類」編製財物編號。
- 6.1.4 主計室核章。
- 6.1.5 校長或授權人核定。
- 6.1.6 主計室簽製傳票、留存驗收增加單 2 聯。
- 6.1.7 保管組登錄財物帳、留存驗收增加單 1 聯、製作財物標籤。
- 6.1.8 使用單位黏貼財物標籤留存驗收增加單 1 聯：財物標籤應黏貼於明顯處。

### 6.2 財物移轉

#### 6.2.1 單位內移轉

- 6.2.1.1 原使用保管人於本校財產管理網路服務系統填造申請。
- 6.2.1.2 單位管理人審核。
- 6.2.1.3 單位主管核准。
- 6.2.1.4 新使用保管人確認財物移轉及使用保管財物是否正確。

#### 6.2.2 不同單位間移轉

- 6.2.2.1 財物移出單位填造移動單 1 式 3 聯：於本校財產管理網路服務系統填造申請 (檢附原驗收增加單)。
- 6.2.2.2 單位管理人簽章。
- 6.2.2.3 單位主管核章。
- 6.2.2.4 財物移入單位確認核章。
- 6.2.2.5 保管組核准簽章並辦理移動登記、製作財物標籤、移動單留存 1 聯。
- 6.2.2.6 財物移出單位移出財物、移動單留存 1 聯。
- 6.2.2.7 財物移入單位點收財物、黏貼財物標籤、移動單 1 聯及原驗收增加單留存。

#### 6.2.3 離職教師移撥 (贈與) 財物至其他單位繼續研究

- 6.2.3.1 申請人或使用單位簽請擬移撥 (贈與) 之財物陳核：離職教師移撥 (贈與) 財物至其他單位繼續研究，依本校離職教師財產或物品處理要點，申請辦理移撥 (贈與) 手續。
- 6.2.3.2 單位管理人簽章。
- 6.2.3.3 單位主管核章。
- 6.2.3.4 簽會保管組、總務處、主計室等相關單位。
- 6.2.3.5 校長或授權人核定。
- 6.2.3.6 保管組陳報補助機關及教育部：需請申請人或使用單位檢附核准簽呈影本、計畫核定清單、移轉財物清單、聘書等相關資料。
- 6.2.3.7 補助機關及教育部核定：未核定前不得移撥 (贈與) 財物。
- 6.2.3.8 保管組填造撥出 (贈與) 單經校內簽核後函送撥入 (贈與) 機關。



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	12/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

6.2.3.9 撥入(贈與)機關簽章回函。

6.2.3.10 使用單位填造減損單依校內行政程序辦理財物減帳。

6.3 財物外借(外置)

6.3.1 使用保管人填造外借(外置)申請單1式3份:財物外借(外置)需為共同研究且不得有營利行為。

6.3.2 單位管理人簽章。

6.3.3 單位主管核章。

6.3.4 保管組審核。

6.3.5 總務長核章。

6.3.6 校長核定。

6.3.7 保管組、使用保管人、單位管理人各留存1份外借(外置)申請單備查。

6.4 離職、交接

6.4.1 移交人列印財物移交清冊1式4份:於本校財產管理網路服務系統列印。

6.4.2 接收人、單位管理人點收移交財物並簽章:單位管理人應於離職人辦理財物清點移交手續完成後,方可於該離職人之「離職交代表」簽章。

6.4.3 單位主管核准簽章。

6.4.4 移交人、接收人、單位管理人及保管組各留存1聯備查。

6.5 單位管理人異動

6.5.1 使用單位填造單位管理人異動通知單。

6.5.2 單位主管核准簽章。

6.5.3 保管組辦理財產管理人異動作業。

6.6 財物盤點

6.6.1 保管組於每年3月中旬依實際受盤單位擬定年度財物盤點計畫簽請核示。

6.6.2 主計室、人事室簽派監盤人員。

6.6.3 校長核定。

6.6.4 保管組依核准之盤點計畫通知使用單位預定盤點日期。

6.6.5 使用單位先行清點所屬保管財物,將清點結果作成紀錄。

6.6.6 保管組會同主計室至各使用單位實地盤點。

6.6.7 保管組盤點結束後作成紀錄陳核。

6.6.8 校長核定。

6.6.9 使用單位依據盤點紀錄改進缺失,對於帳物不符情形持續接受盤查至帳物相符。

6.7 財物報廢

6.7.1 使用單位提出報廢申請並填造報廢(減損)單1式3聯:於本校財產管理網路服務系統列印報廢申請單及報廢(減損)單並檢附原驗收增加單。

6.7.2 單位管理人核對資料、單位主管核章。

6.7.3 保管組審核。

6.7.4 總務長核章。

6.7.5 主計室核章。

6.7.6 校長核定:一定金額之財物報廢需專案報教育部(1,500萬~3,000萬)及審計部(3,000萬以上)核准。

6.7.7 保管組通知使用單位回收時間及安排清點廢品。



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	13/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2
<p>6.7.8 使用單位留存報廢（減損）單 1 聯及原驗收增加單、整理報廢品。</p> <p>6.7.9 保管組列印廢品清冊送環安組。</p> <p>6.7.10 環安組委託回收商回收廢品：回收完畢後整理回收資料通知保管組。</p> <p>6.7.11 保管組財物減帳留存報廢申請單及報廢（減損）單 1 聯：確認回收資料後進行減帳作業。</p> <p>6.7.12 主計室會計減帳留存報廢（減損）單 1 聯：月底進行報廢作業減帳。</p> <p>6.8 財物失竊</p> <p>6.8.1 使用單位保持現場、通知本校駐警隊。</p> <p>6.8.2 使用保管人或單位管理人向警察機關報案。</p> <p>6.8.3 使用單位清點財物及拍照存證。</p> <p>6.8.4 開會檢討責任歸屬並擬具改善措施。</p> <p>6.8.5 使用單位於案發 3 個月後函詢警察機關。</p> <p>6.8.6 警察機關回函。</p> <p>6.8.7 失竊物追回。</p> <p>6.8.8 原案存檔。</p> <p>6.8.9 失竊物無法追回。</p> <p>6.8.10 使用單位檢附相關文件簽請核示：包括報案三聯單、現場照片、失竊財物清冊、檢討會議紀錄（該使用保管人有無盡到「善良管理人應有之注意」）、具體改善措施、警察機關回函及偵辦情形、財物毀損報廢單等資料。</p> <p>6.8.11 保管組、總務處核章。</p> <p>6.8.12 主計室核章。</p> <p>6.8.13 校長核定。</p> <p>6.8.14 保管組依相關文件陳報教育部轉審計部。</p> <p>6.8.15 審計部審核。</p> <p>6.8.16 審計部不同意：使用單位自負賠償責任。</p> <p>6.8.17 審計部准予備查：使用單位填造報廢（減損）單依校內行政程序辦理財物減帳。</p> <p>6.9 財物因其他原因損失</p> <p>6.9.1 使用單位清點財物及拍照存證。</p> <p>6.9.2 開會檢討責任歸屬並擬具改善措施。</p> <p>6.9.3 使用單位檢附相關文件簽請核示：包括存證照片、損失財物清冊、檢討會議紀錄（該使用保管人有無盡到「善良管理人應有之注意」）、具體改善措施、證明文件（火災證明、保險公司證明或其他證明）、財物毀損報廢單等資料。</p> <p>6.9.4 保管組、總務處核章。</p> <p>6.9.5 主計室核章。</p> <p>6.9.6 校長核定。</p> <p>6.9.7 保管組依相關文件陳報教育部轉審計部。</p> <p>6.9.8 審計部審核。</p> <p>6.9.9 審計部不同意：使用單位自負賠償責任。</p> <p>6.9.10 審計部准予備查：使用單位填造報廢（減損）單依校內行政程序辦理財物減帳。</p> <p>6.10 閒置財物</p> <p>6.10.1 使用單位於本校財產管理網路服務系統填造公告。</p>					



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	14/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

- 6.10.2 通知保管組轉知各單位。
- 6.10.3 需用單位洽詢公告單位。
- 6.10.4 使用單位依不同單位間之移轉作業方式辦理移動轉帳作業。

6.11 財產增值

- 6.11.1 使用單位填造驗收增加單 1 式 4 聯：以維護或增購零件單價新台幣 1 萬元(含)以上且以資本門經費支出者，以增值方式入帳。
- 6.11.2 採購單位核章。
- 6.11.3 保管組核對財產編號及資料。
- 6.11.4 主計室核章。
- 6.11.5 校長或授權人核定。
- 6.11.6 主計室簽製傳票、留存驗收增加單 2 聯。
- 6.11.7 保管組登錄財產帳、留存驗收增加單 1 聯。
- 6.11.8 使用單位留存驗收增加單 1 聯。

6.12 全校性消耗品領用

- 6.12.1 使用單位於本校行政資訊系統填送領物表單。
  - 6.12.2 保管組核准。
  - 6.12.3 使用單位派員領取。
  - 6.12.4 保管組月底盤點製作報表。

7. 控制重點 (內控項目 是 否)

- 7.1 經管財產之新增、報廢(減損)或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。
- 7.2 財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。
- 7.3 經管之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及增減值。
- 7.4 是否依規定訂盤點計畫並實施年度財物盤點。
- 7.5 離職人員是否辦理財物清點移交手續。



# 國立臺灣海洋大學 (續頁)

文件類別	標準作業流程	編號	總-保-02	頁次	15/15
文件名稱	財物管理標準作業流程	公布日期	103.01.20	版次	2

## 8 附件

- 8.1 國立臺灣海洋大學財產驗收增加單
- 8.2 國立臺灣海洋大學非消耗品驗收增加單
- 8.3 國立臺灣海洋大學財產移動單
- 8.4 國立臺灣海洋大學非消耗品移動單
- 8.5 國立臺灣海洋大學財物外借（外置）申請單
- 8.6 國立臺灣海洋大學財產使用單位管理人異動通知單
- 8.7 國立臺灣海洋大學財產報廢申請及報廢（減損）單
- 8.8 國立臺灣海洋大學非消耗品報廢申請及報費（減損）單

承辦人	二級單位主管	一級單位主管