

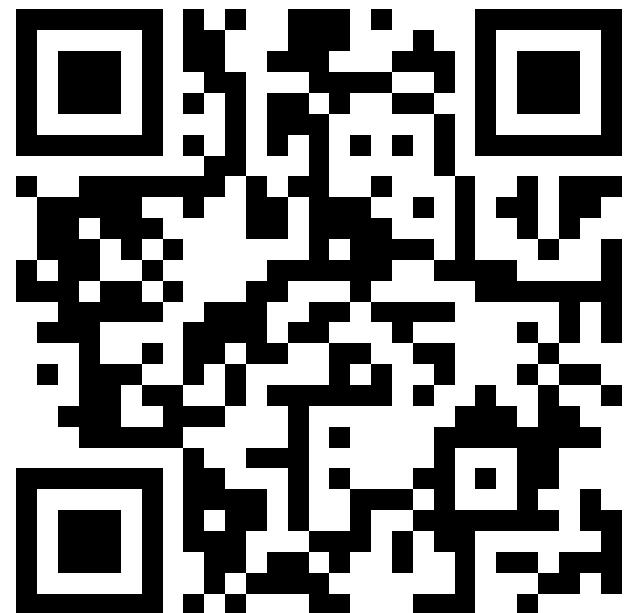


# 財產管理方式變更 及報廢流程說明會

---

總務處資產經營組

填寫意見表單連結網址，請掃瞄



## 目 錄

- 背景
- 動機
- 管理責任的分擔
- 執行方式
- 執行
- 宣導

# 議程 大綱





# 背景

- 依據財政部訂定之國有公用財產管理手冊規定.....
- 用詞，定義如下：
- (一) 財產管理：指辦理國有公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。
- (二) 財產管理單位：指辦理財產管理工作事項單位。
- (三) 財產管理人員：指辦理財產管理工作事項之人員。
- (四) 主管人員：指本機關主管使用單位之人員。
- (五) 財產保管人員：指本機關保管財產之人員。



- 依據主計處訂定之物品管理手冊（中華民國111年9月6日院授主會財字第1111500482A號函修正）
- 四、本手冊所稱物品，指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，並按其性質、效能及使用年限分類如下：
  - (一)消耗用品：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
  - (二)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。前項消耗用品及非消耗品之分類，各機關得視物品重要性及內部控制情形，經機關首長核准後自行調整。

# 背景



- 依據主計處訂定之物品管理手冊（中華民國111年9月6日院授主會財字第1111500482A號函修正）
- 十六、前項非消耗品之登記，應依下列原則訂定使用年限：  
**（一）比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。**  
**（二）無前款資料者，由經管機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。**
- 五、十、各機關之物品管理，得以電腦化作業為之。
- 五、十一、物品帳簿及表單採用電腦作業處理者，其電腦貯存體中之紀錄，視為帳簿及表單。

# 動機



- 近10年來由於科技進步，使得物品的生產成本下降，導致售價大幅降低。
- 每年非消財產(一萬元以下)新增約6,102筆，5,000元以下約4,467筆。
- 為有效縮短各系所採購後，產生紙本單據及簽核流程之時程。
- 在符合現行國家法規又兼具彈性管理的情境下，訂定此辦法。



# 管理責任的分擔

- 依據財政部訂定之國有公用財產管理手冊規定.....
- 用詞，定義如下：
- (一) 財產管理：指辦理國有公用財產增置、產籍登記、經管、養護、減損、報告及檢核等事項。
- (二) **財產管理單位**：指辦理財產管理工作事項單位。
- (三) **財產管理人員**：指辦理財產管理工作事項之人員。
- (四) 主管人員：指本機關主管使用單位之人員。
- (五) **財產保管人員**：指本機關保管財產之人員。



# 管理責任的分擔

- 依據財政部訂定之國有公用財產管理手冊規定.....
- 八、各機關之財產，由財產管理單位管理。但其性質需由各有關單位管理者，得交由各有關單位分別管理。必要時，簽請首長核定分工事宜。
- 三十五、各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管，由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管。
- **三十六、使用單位對使用中之財產，應善盡保管之責**，未經核准，不得私自移轉或借撥。
- **三十七、財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。**



# 管理責任的分擔

- 依據財政部訂定之國有公用財產管理手冊規定.....
- 三十八、財產提供使用，應注意下列事項：
  - (一) 應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。
  - (二) 如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。
  - (三) 收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。



# 管理責任的分擔

- 依據財政部訂定之國有公用財產管理手冊規定.....
- 三十九、各機關首長、**主管人員或財產保管人員異動時**，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- 四十、**各機關員工離職時**，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。
- 四十一、各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。財產管理單位及使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。

# 執行方式



- 自115年1月1日起，將原「壹仟元以上、未達壹萬元」之非消耗性物品編列「非消耗品增加單」之標準，調整為金額達新臺幣伍仟元以上、未達壹萬元者，應編列非消耗品增加單，由資產經營組統一登帳列管。

受文者：資產經營組

發文日期：中華民國114年11月4日

發文字號：興總字第1140402707號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為優化本校非消耗性物品管理，請各單位自115年1月1日起配合辦理，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、經本校114年10月16日文號1140402547簽呈校長核准。
- 二、自115年1月1日起，將原「壹仟元以上、未達壹萬元」之非消耗性物品編列「非消耗品增加單」之標準，調整為金額達新臺幣伍仟元以上、未達壹萬元者，應編列非消耗品增加單，由資產經營組統一登帳列管。
- 三、各單位採購單價未達新臺幣伍仟元（即4,999元以下），且使用年限達二年以上之非消耗性物品，依行政院訂頒之《物品管理手冊》規定，由各使用單位或保管人自行列管其取得、增減、移動及報廢（損）事宜。並請各單位核銷時，於支出憑證黏存單上註明購入單號後送資產經營組即可。

國立中興大學 函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號

承辦人：趙佩瑜

聯絡電話：04-22840272-25

電子郵件：cashier@nchu.edu.tw

# 執行方式

- 各單位採購單價未達新臺幣伍仟元（即4,999元以下）且使用年限達二年以上之非消耗性物品，依行政院訂頒之《物品管理手冊》規定，由各使用單位或保管人自行列管其取得、增減、移動及報廢（損）事宜。並請各單位核銷時，於支出憑證黏存單上註明購入單號後送資產經營組即可

國立中興大學 函

機關地址：40227臺中市南  
承辦人：趙佩瑜  
聯絡電話：04-22840272-25  
電子郵件：cashier@nchu.edu.tw



受文者：資產經營組

發文日期：中華民國114年11月4日

發文字號：興總字第1140402707號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：為優化本校非消耗性物品管理，請各單位自115年1月1日起配合辦理，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、經本校114年10月16日文號1140402547簽呈校長核准。
- 二、自115年1月1日起，將原「壹仟元以上、未達壹萬元」之非消耗性物品編列「非消耗品增加單」之標準，調整為金額達新臺幣伍仟元以上、未達壹萬元者，應編列非消耗品增加單，由資產經營組統一登帳列管。
- 三、各單位採購單價未達新臺幣伍仟元（即4,999元以下），且使用年限達二年以上之非消耗性物品，依行政院訂頒之《物品管理手冊》規定，由各使用單位或保管人自行列管其取得、增減、移動及報廢（損）事宜。並請各單位核銷時，於支出憑證黏存單上註明購入單號後送資產經營組即可。

# 執行方式



## ■一、非消耗品自行列管方式重點說明如下：

(一)各單位於核銷前，應自行至財物管理系統登錄採購品項。

(二)不列印紙本增加單。

(三)不列印財產標籤。

**(四)單位減損物品並繳交至資產組時,本組將會印出一張減損單蓋章讓單位帶回做為減損繳交證明。**

(五)移轉使用人/單位時須列印，由移出、移入雙方確認。

(六)相關耗材或修繕於核銷時請將存檔後之物品單號填寫於粘貼憑證空白處註明財編。



# 執行方式

(八)簡化歸納為8類：

- 6L0101-01 【自行列管\_事務用品】 - 年限2年
- 6L0102-01 【自行列管\_實驗用器械】 - 年限2年
- 6L0103-01 【自行列管\_傢俱】 - 年限4年
- 6L0104-01 【自行列管\_電子/電器用品】 - 年限2年
- 6L0105-01 【自行列管\_電腦周邊用品】 - 年限2年
- 6L0106-01 【自行列管\_教學用品】 - 年限2年
- 6L0107-01 【自行列管\_醫療用品】 - 年限2年
- 6L0108-01 【自行列管\_其他】 - 年限2年

# 操作- 4999元以下新增- 財產區分管控



操作界面显示以下信息：

- 新增
- 複製
- 歷史複製
- 修改
- 刪除
- 取消
- 存檔
- 軟體
- 詳細規格
- 附屬設備
- 物品圖檔
- 會計資料

物品區分：1.校務基金

公用區分：1.公務用

增置方式：02.購置

單位：台

物品編號：英 60101-11.外接硬碟

物品別名：外接硬碟

材質：

型式：M901MDR

廠牌：新源興

保管人員：60218.蔡維

保管單位：304.資產經營組

存置地點：

存置空間：

重要性：1

總價：3800

請輸入發票日期

使用年限：3

折舊年限：3

顯示的錯誤信息：

**單價未達5000元，請選擇  
6.非消(未達5千)財產區分**

# 操作- 4999元以下財產編號管控



新增 複製 歷史複製 修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 圖檔 會議

\*物品區分 6.非消(未達5千)

\* 物品編號 60101L

\* 物品別名 螢幕智能掛燈

材 質

\*型 式 ScreenBar Pro

\*廠 牌 BENQ

\*保管人員

\*保管單位

\*存置地點

其它事項

保管摘要

備 註

財產編號選擇視窗

編號／名稱 60101L 檢視

序號	財產編號	財產名稱	單位	主要
60101L	【自行列管_事務用品】	-年限2年		
60102L	【自行列管_實驗用器械】	-年限2年		
60103L	【自行列管_傢俱】	-年限4年		
60104L	【自行列管_電子/電器用品】	-年限2年		
60105L	【自行列管_電腦周邊用品】	-年限2年		
60106L	【自行列管_教學用品】	-年限2年		
60107L	【自行列管_醫療用品】	-年限2年		
60108L	【自行列管_其他】	-年限2年		

每頁 500 | 第 1 頁, 共 1 頁 | 取得文號 | 無資料 | 計畫編號

# 操作- 4999元以下不列印增加單



步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

操作界面：

工具栏（从左到右）：新增、複製、歷史複製、修改、刪除、取消、存檔、軟體、詳細規格、附屬設備、物品圖檔、會計資料、全部。

表格列头（从左到右）：序號、物品編號、物品別名、數量、單價、總價、取得日期、附件、圖檔、訊息、會計子目、經費來源、折科。

表格数据：

序號	物品編號	物品別名	數量	單價	總價	取得日期	附件	圖檔	訊息	會計子目	經費來源	折科
1	60101-11	外接硬碟	1	3,800	3,800	114.11.17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

讯息对话框：

訊息

物品增加單號：114001939是否列印『物品增加單』？

確定 取消

操作说明：

1. 按完成後，請選取消  
(不列印增加單)
2. 取消

底部按钮：

上一步 預覽 完成

# 操作- 4999元以下填入單號—完成作業



國立中興大學一萬元以下支出憑證黏存單

請購單位： [REDACTED]

憑證編號 預算科目 紿付總額 (A) 經費來源 (或計畫)

千	百	十	萬	千	百	十	元
萬	萬	萬	萬	千	百	十	元

【114T204】  
度結存(經)(外)\$9,850

T1142040171

用途說明

扣繳稅額 (B) 紉付淨額(A) - (B) 老師研究用折疊椅\*2

採購組 (集中採購案件) 環安中心 (綠色採購) 圖書館 計資中心 (電腦軟、硬體、耗材、維護費用) 資產經營組 碳粉匣、墨水匣或未達5000物品單號： 受款人

會辦單位

經辦人 保管證明或驗收人 經辦單位主管或計畫主持人 主計室 校長或授權代簽人



請將114001939填入此處即可

# 操作- 4999元以下-移動



000Q

- 為避免4999物品在單位間移動之管理責任明確，建議如同一般非消物品一樣，列印移動單->各單位在移出及移入表格內蓋章。
- 但不用資產經營組蓋章。

填單日期：114.11.14		真造單位		非消耗品移動單		第一 聯 (資產經營組)		第 1 頁, 共 1 頁			
單 號：114 中管移 000481 號											
取得日期 移出日期	物品編號 (含分號)	物品名稱/別名	廠牌/型式	數量 單位	移 出		移 入		價值	使用 年限	已使用 年數
					保管單位	使用 (保管人)	保管單位	使用 (保管人)			
109.05.2 9 114.11.1	60101-08 0005306	顯示器, 螢幕 / 液 晶螢幕	Viewsonic VX3217-2KC-mhd	1 個	物理系	物理系	312-1(藍)	5,999	4 5 年 5 月		
附屬設備											
合計： 5,999 1 件											
移 入 單 位				移 出 單 位				財 產 管 理 單 位			
使用(保管人)		單位主管		使用(保管人)		單位主管					
單位財產管理人				單位財產管理人							

本單共分三聯，說明：第一聯：資產經營組存查，第二聯：移出單位，第三聯：移入單位。

## 操作- 4999元以下-減損(報廢)



- 單位減損物品並繳交至資產組時,本組將會印出一張減損單並蓋已收章 , 讓單位帶回做為減損繳交證明 。



## 目 錄

- 財產增加作業
- 財產報廢作業
- 財產回收作業
- 財產廢棄物處理作業

# 一般業務宣導

# ■財產增加作業



步驟一：申請基本資料

*填造日期	114.11.21
*填造人員	蔡維
*填造單位	304.資產管理室
取得文號	
備註	

指定採購單號 B1143011908  核銷資料匯入 B1143011908  刪除匯入資料

說明：若無核銷請購編號，請自行填寫財產新增資料，新增時請務必填寫經費來源

\*經費來源 B.國科會

指定採購單號 B1143011908  
 核銷資料匯入 B1143011908  
說明：若無核銷請購編號，請自行填寫財產新增資料，新增時請務必填寫經費來源  
\*經費來源 B.國科會

下一步

# ■財產增加作業



新增 複製 歷史複製 修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 圖檔

\*財產區分 1.校務基金 \*公用區分 1.公務用 \*增置方式 02.購置

\*財產編號 3140101-03.個人電腦 單位 臺

*財產別名	電腦主機	*數量	2	*總價	26000
材質	積體電路、金屬	*取得日期	114.11.21	請輸入發票日期	
*型式	M901MDR	使用年限	4	折舊年限	4
*廠牌	新源興	*廠商	天漢文創室內裝修股份有限公司		
*保管人員	60218.蔡維				
*保管單位	304.資產經營組				
*存置地點	711 SANO	*存置空間	1.系所所屬空間		

# ■財產增加作業



會計資料

序號	會計子目	金額
1	b01.校務基金B	3000
2	b02.建教合作B	10000

經費來源

序號	經費來源	金額
1	ED.產學建B	10000
2	L.管理費	3000

合計為單價，不是總價

# ■財產增加作業-連連看

步驟一：申請

T-OC.校A-自有營運基金

\*填造日期

Q4-A.校A-其他政府機...

TB03.其他政府機關專...

TB01.校B-2-受贈實體...

EB.學校經費-校B

\*填造人員

\*填造單位

T.校A-學校經費

取得文號

備註

指定採購單

\*經費來源

ED.產學建B

F.推廣教育

H.捐贈款

H01.捐贈款指定資本支出

H02.捐贈款

J.場租收入

L.管理費

M.專碩班

Q.其他政府機關專案補助

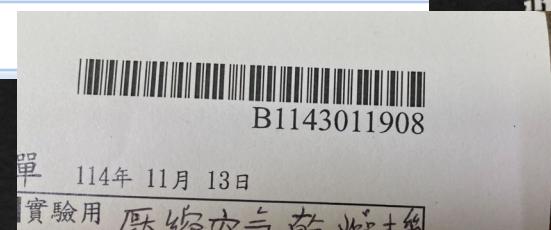
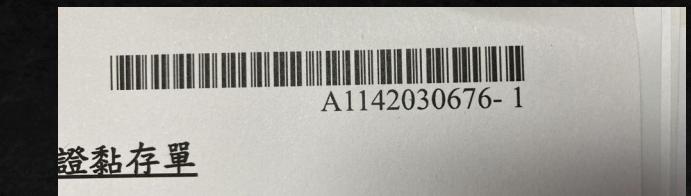
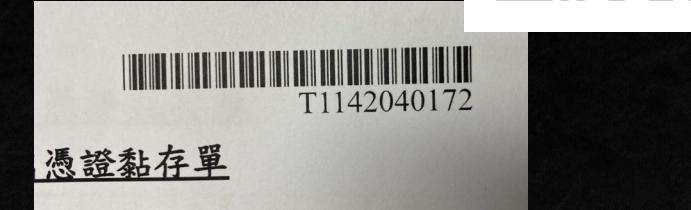
Q3.其他政府機關專案...

R01.教育部補助-RA

R02.教育部委辦-RB

S.高教深耕

R01.教育部補助-RA



# ■財產報廢作業



*填造日期	114.03.14	奉准文號	
*填造人員		*處理方式	<ul style="list-style-type: none"><li>1.統一標售</li><li>2.已無殘值,自行處理</li></ul>
*填造單位	517. [redacted]	*繳存地點	
*減損原因	已達年限不堪使用	備 註	

X 取消修改 ➤ 下一步

基本上：  
金屬,如儀器家電,資訊  
選統一標售。  
木材,塑膠等選已無殘  
值,自行處理。

## ■財產報廢-回收作業



- 本校單位大大小小超過300個單位，新舊財產超過20萬筆以上，每年新增一萬筆以上，每年大約報廢5千多項財產。
- 報廢財產清運費用支出約50萬元，金額分配後，每個月僅4次，扣掉雨天、過年及假日一年大約45次。
- 一年下來，共約收3千多項報廢財產。



# 財產報廢-回收作業-改善1

- 經與長官研議後：
  - 其一，若財產不大，推車可載運的情況，系所可自行送至廢品倉庫，以利縮短回收時程。
  - 其二，經費許可下增加每月回收次數，以利加速回收廢品速度。



## 財產報廢-回收作業-改善2

- 若各系所面臨空間翻修、老師退休，系上存放空間已滿等因素，須短時間清出空間，也請來電告知，本組將儘力配合。

# ■財產廢棄物處理作業



法規名稱：國有公用財產管理手冊

公發布日：民國 94 年 06 月 30 日

六十六、財產報廢後，不再以財產列管，除其他法令另有規定外，各機關得評估依下列方式處理，主管機關並得派員監督：

- (一) 變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
- (二) 再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。
- (三) 贈與：無償移轉予其他公、私法人、團體或自然人（不含管理機關所屬員工）。
- (四) 交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。
- (五) 銷毀或廢棄：毫無用途者。

簽請核準

前項第一款變賣及估價作業，由財政部定之。

財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

# ■財產廢棄物處理作業



回應

目前發現各系所有大型傢俱報廢案件，因數量過少，清運廠商不願派車處理。為改善此情形，資產組將每月調查各單位是否有已報廢之大型傢俱，彙整數量後統一清運，相關費用由各單位共同分攤。

2

英

## 【校長】

已報廢的大型傢俱由學校統一集中清運，累積數量後一次清理，清運費再由各單位分攤。

會後補充說明

## 【因應單位：總務處-資產組】

將依校長及總務長回應內容儘速辦理，最快於115年1月1日起實施。

謝謝！

Q&A

