



國立雲林科技大學

財物管理注意事項及作業流程

總務處資產經營管理組

更新日期：112 年 7 月 17 日

國立雲林科技大學財物管理注意事項及作業流程

目 錄

| | |
|-----------------------|----|
| 壹、財物的種類： | 1 |
| 一、財產 | 1 |
| 二、物品 | 1 |
| 三、財產、消耗用品、非消耗品之分辨 | 1 |
| 五、經費核銷時注意事項 | 2 |
| 貳、財物增加作業流程及注意事項 | 4 |
| 一、財產 | 4 |
| 二、非消耗品 | 6 |
| 三、注意事項 | 7 |
| 參、財物毀損/撥出/減損作業流程及注意事項 | 9 |
| 一、財產 | 9 |
| 二、非消耗品 | 10 |
| 三、注意事項 | 11 |
| 肆、財物移動作業流程及注意事項 | 12 |
| 一、財產 | 12 |
| 二、非消耗品 | 13 |
| 三、注意事項 | 14 |
| 伍、財物保養修配作業流程及注意事項： | 15 |
| 一、財務保養修配作業 | 15 |
| 二、注意事項 | 16 |
| 陸、其他應注意事項 | 17 |

壹、財物的種類：

一、財產

- 1.單價 **10,000** 元以上 **且** 使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。
- 2.圖書館典藏之圖書依圖書館法規定(不限金額) 均以雜項設備入帳；各單位所購置之圖書，回歸「財物標準分類」有關財產之規定辦理。
- 3.單價 10,000 元以上之電腦軟體、程式設計，列無形資產。
- 4.列為財產者，需使用 **設備費**，以上均需於財管系統 200-010 填寫財產增加單。

二、物品

係不屬於前述財產之設備、用具，區分如下：

- 1.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。**112 年 8 月 1 日起，不限經費來源，一律免填消耗品領用單、材料領用單，但仍需會辦經管組。**
- 2.非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者。認列標準如下：
 - (1)單價**3000~9999元**，且使用年限達二年者。
 - (2)惟部分物品雖單價**未達 3000 元**，如**圖書、鐵製桌椅櫃等**，仍屬非消耗物品。
 - ①「鐵製」桌、椅、櫃。(不限金額均要列帳)
 - ※ 單價 2999 元以下(含 999 元以下)之「非鐵製」桌、椅、櫃，請於主計系統「**詳細規格**」欄位註記材質，以免招致退件要求列帳。
 - ※ 與現行規定不同，現行規定金額 999 元以下，可視為消耗品，新規定即使單價 999 元以下，只要是「鐵製」桌椅櫃，一律列非消耗品。
 - ②圖書不限金額皆需列帳(發放出去的教材、題本不用列帳)。
 - 分類編號：65030080
 - 財產名稱：普通叢書
 - 廠牌：出版社
 - 規格、型式：書名
- 3.此項使用**業務費**，非消耗品需至財管系統 800-010 填寫非消耗品增加單。

三、財產、消耗用品、非消耗品之分辨

- 1.增購設備之附件(內接零件)，屬設備擴充，請填原財產編號，若零件超過 1 萬元以增值方式辦理(使用設備費)，若不足 1 萬元(使用業務費)則以保養修配方式辦理。
- 2.**先看性質，再看金額**，如屬耗材性質，則不管金額多少，皆屬消耗品，如：**碳粉匣、實驗用化學藥品**。
- 3.單價 3 千元以上，且使用年限 2 年以上，須列為非消耗品。3000 元以上例外情形不須列帳：
 - (1)摸彩品、贈品。
 - (2)計畫案有明定為計畫單位所屬，非本校財產
- 4.單價 3 千元以上，且使用年限 2 年以上，須列為非消耗品，如申請單位認定採購品項為**消耗用品**，請於主計系統「**用途說明**」欄位，**說明為消耗用品之理由**，如在何

種使用情況下，會毀損或滅失，無法重覆使用，使用期限約為多久？並請教師或承辦人員簽章確認。

5.單價 3 千元以上例外情形不須說明為**消耗用品**的理由：

- (1)碳粉匣
- (2)化學藥品
- (3)氣體、液體：氮氣、幫浦油
- (4)樹脂、顏料
- (5)清潔劑

四、財物分類規定

- 1.依據行政院主計總處財物標準分類之規定辦理。
- 2.系統中可於分類號碼輸入關鍵字(如：個人電腦、冷(暖)氣機等)，按「？」，選較符合需求者。

| | | | | |
|------|---------|-----------|------------------|-----|
| 主要資料 | 機器序號及備註 | 50萬以上財產共享 | 請購單號 | 待送審 |
| 申請單號 | | 取號 | (1張增加單號，只需按1次取號) | |
| 分類號碼 | 輸入關鍵字 ① | ? | ② | |

五、經費核銷時注意事項

- 1.雖單價未達 1 萬元，但同一廠商總計超過 1 萬元者，仍需事先於主計系統辦理請購。
- 2.財物保養修配，如總價超過 1 萬元須事先請購時，為利於主計室下科目，請於請購時，一併附上動產修配單(財管系統 650-010)。
- 3.下列情形核銷時免會經管組，惟若超過 1 萬元(含)以上者，請購時仍需會經管組。
 - (1)勞務費：工資、清潔費、儀器檢測費、校正費、審查費、網頁設計費、網站建置及維護費、包裝設計費、顧問費、分析檢測費、翻譯費、加工費、研習課程費、拆除、移機、搬運費、清運費、病蚊蟲防治工程、除蟻工程。
 - (2)未更換零件之維修案（亦屬勞務費）：如果是沒有更換零件的維修，請於主計系統「用途說明」欄位，註記「未更換零件，屬純勞務」，逕送主計室，例如：開鎖、重灌電腦維護費、系統維護費、冷氣保養費、未更換零件的檢修費。
 - (3)規費：水電費、瓦斯費、電信費、郵資、油資、停車費、營業稅、行政機關規費。
 - (4)其它：食物、便當、餐盒、水、飲料、運費、物流費、交通費(火車票、高鐵票、飛機票、船票等)、保險費、註冊費、報名費、期刊發表刊登費、論文發表費、廣告費、傳真費、影印費（影印、影印成冊、影印加膠裝、印刷不用，有成品如海報、傳單、布條要會辦）
 - (5)租賃費(備註租用期間)：雲端空間租用、儀器設備租用、儀器使用費、硬體租用、軟體租用、吊車租用、辦公室租用。
 - (6)場地佈置：統包（電力配置、工作桌、音響、汽球拱門、Truss 租用、活動看板、傳單印刷等），於活動結束後，撤場復原。請於主計系統「用途說明」欄


位，註記「租用暨消耗用品性質，所有佈置將於活動結束後，撤場復原，場佈相關用品退租拆解不留用」。

(7)使用費(備註使用頻率、期間)：儀器使用費、線上期刊書籍使用費、線上軟體使用費。

貳、財物增加作業流程及注意事項

一、財產

(一)設備增加作業步驟：200 動產-增加作業

| 步驟 | 作業名稱 | 注意事項 | 備註 |
|----|------------|---|--|
| 1 | 010 輸入作業 | | |
| 2 | 請購單號 | 1.請鍵入主計系統之會簽編號 2.擷取請購系統資料 | 請務必正確輸入主計系統會簽編號 |
| 3 | 主要資料 | 1.申請單號取號，建議同一請購案請勿重新取號 2.分類號碼(請輸入關鍵字後按「？」查詢) 3.財產名稱將會自動帶入 4.財產別名、廠牌、規格、型式請依實際購買設備填寫 ※設備可能無明確廠牌型號 無廠牌，廠牌欄位請輸入「OO 公司訂製品」 無型號，規格欄位請輸入長寬高等 5.數量、總價、保管單位、保管人代碼及存置地點則依實際情況填寫 | 同一會簽編號，若購買1台以上設備但不同保管人、地點或購買2種不同設備時，輸入第二筆資料後，請以「新增」方式增加，申請單號毋須重新取號，即可列印於同一申請單。 |
| 4 | 機器序號及備註 | 1.若為冷暖氣機等空調需「備註一」應填寫冷氣銘牌中的相關資料。範例如下： 能力 5.0kW 功率 1280W 冷媒型號 R32 填充量 1.2kgCSPF5.54 2.可利用備註填寫設備相關重要資訊 | 冷氣設備銘牌資料應填寫至備註一 |
| 5 | 50 萬以上財產共享 | 設備費超過 50 萬元以上者一定要填寫共享、收費、性能、提供時段、條件等一定要填寫 | 若單價未達 50 萬元者可忽略 |
| 6 | 附件及相片 | 1.冷暖氣機的銘牌資料請照相上傳 2.6 萬元以上需上傳相片 | 若非冷暖氣機或 6 萬元以上設備可忽略 |
| 7 | 新增 | 同一會簽編號，以「新增」方式輸入第二筆資料 | 若僅一筆可忽略 |
| 8 | 列印增加單 | 1 式 3 份 | 列印後若再修改會自動取新單號 |
| 9 | 待送審 | 1.資料正確後，記得將申請單號點「  」送審 2.資料送出後不可再修改 | 資料送出後跳至待審查，若本組審核後跳至待登帳 |

主要資料 機器序號及備註 50萬以上財產共享 請購單號 待送審

申請單號 取號 (1張增加單號，只需按1次取號)

分類號碼 可以輸入中文關鍵字 ?

財產名稱

財產別名

廠牌 個人電腦請輸入廠牌；例如：華碩、宏碁、IBM等等

規格、型式 個人電腦請輸入機型、型號、規格等，越詳細越好！

單位 材質

數量 1 計量數 1

保管單位 ?

存置地點 ?

登記憑證 財產增加單

暫編財產編號

主要附屬設備 個人電腦請輸入有無配螢幕

購置日期 / /

取得/驗收日期 / /

使用年限

總價

保管人代碼 ?

填單日期 / /

查詢 取消修改 列印增加單 附件及相片 說明 清除 新增

若輸入作業時未列印時，補列印的方式有二，惟**列印後若再修改會自動取新單號**。

1.010 待送審→點選申請單號→列印增加單。

2.060 列印動產增加單中列印財產增加(領用)單，查詢該單號後需選到該筆資料方可列印。

增加單查詢條件

財產取得日期 / / ~ / / 財產登帳日期 / / ~ / / 財產購買日期 / /

登錄狀態 ☒ 未登錄 ☐ 已登錄 ☐ 不限

選取增加單

增加單號 ? ① 列印聯數 3聯

② 查詢 ③ 說明

(二)主要資料區常用的範例

1.財產名稱：個人電腦

財產別名：個人電腦(含螢幕)

主要附屬設備：螢幕

廠牌：個人電腦廠牌+螢幕廠牌 ex:Asus+Acer

規格、型式：個人電腦規格+螢幕規格

ex: M900SD、B287K

數量：2

總價：50000

保管單位：機械系

保管人代碼：000

存置地點：000 實驗室

補充說明：

(1)個人電腦常用財產別名為①個人電腦(僅有主機不含螢幕)。②筆記型電腦。

③平板電腦④All in One 等

(2)購買1台以上**相同**設備、廠牌型號、保管人及存置地點，僅需寫數量及總價即可，系統會自動計算單價。

2.財產名稱：冷(暖)氣機

財產別名：冷氣機

主要附屬設備：無

廠牌：日立

規格、型式：室內機型號/室外機型號 ex:

RAS-50YSK/ RAC-50YK2 變頻

數量：2

總價：900000

保管單位：機械系

保管人代碼：000

存置地點：000 實驗室

補充說明：

(1)備註一：能力 5.0kW 功率 1.465KW 冷媒型號 R32 填充量 0.88kgCSPF5.33

(2)附件及相片至少應上傳冷氣銘牌的資料。

二、非消耗品

(一)非消耗品增加作業步驟： 800 非消耗品-增加作業

| 步驟 | 作業名稱 | 注意事項 | 備註 |
|----|----------|---|--|
| 1 | 010 輸入作業 | | |
| 2 | 請購單號 | 1.請鍵入主計系統之會簽編號 2.擷取請購系統資料 | 請務必正確輸入主計系統會簽編號 |
| 3 | 主要資料 | 1.申請單號取號，建議 同一請購案請勿重新取號 2.分類號碼(請輸入關鍵字後按「？」查詢 3.財產名稱將會自動帶入 4.財產別名、廠牌、規格、型式請依實際購買設備填寫 ※傢俱雜項物品可能無明確廠牌型號 無廠牌，廠牌欄位請輸入「代工品」 無型號，規格欄位請輸入長寬高等 5.數量、總價、保管單位、保管人代碼及存置地點則依實際情況填寫 | 同一會簽編號，若購買1台以上物品，但不同保管人、地點或購買2種不同設備時，輸入第二筆資料後，請以「 新增 」方式增加，申請單號毋須重新取號，即可列印於同一申請單。 |
| 4 | 機器序號及備註 | 1.可利用備註填寫設備相關重要資訊 | 若無需求可忽略 |
| 5 | 附件及相片 | 視需求自行上傳 | 若無需求可忽略 |
| 6 | 新增 | 同一會簽編號，以「新增」方式輸入第二筆資料 | 若僅一筆可忽略 |
| 7 | 列印增加單 | 1 式 2 份 | 列印後若再修改會自動取新單號 |
| 8 | 待送審 | 1.資料正確後，記得將申請單號點「  」送審 2.資料送出後不可再修改 | 資料送出後跳至待登帳，若本組登帳後即可在 330-130 保管人清冊查詢 |

| 主要資料 | | 機器序號及備註 | | 請購單號 | | 待送審 | |
|--------------------------------|--|---------|--|---------------------|--|-------|--|
| 申請單號 | | | | 取號 (1張增加單號，只需按1次取號) | | | |
| 分類號碼 | | | | ? | | | |
| 財產名稱 | | | | 暫編財產編號 | | | |
| 財產別名 | | | | 主要附屬設備 | | | |
| 廠牌 電器類請輸入廠牌，無廠牌物品，請輸入「代工品」 | | | | 購置日期 | | | |
| 規格、型式 電器類請輸入型號，無型號物品，請輸入長寬高等規格 | | | | 取得/驗收日期 | | | |
| 單位 | | | | 使用年限 | | | |
| 數量 1 | | | | 總價 | | | |
| 保管單位 | | | | 保管人代碼 | | | |
| 存置地點 | | | | 填單日期 112/07/13 | | | |
| 登記憑證 物品增加單 | | | | | | | |
| 查詢 | | 取消修改 | | 列印增加單 | | 附件及相片 | |
| | | | | 說明 | | 清除 | |
| | | | | | | 新增 | |

若輸入作業時未列印，可至 060 列印非消耗品增加(領用)單。操作方式同財產增加。

(二)主要資料區常用的範例

1.財產名稱：顯示器

財產別名：顯示器

主要附屬設備：

廠牌：Asus

規格、型式：VP228HE

數量：2

總價：7000

保管單位：經管組

保管人代碼：000

存置地點：經管組辦公室

補充說明：顯示器其常用財產別名為①電腦螢幕②螢幕等

三、注意事項

(一)綜合

1.財產單據不要跟憑證黏存單釘一起(用迴紋針)

2.增加單列印後，請至務必至「待送審」頁籤，點「」送審。

3.如為產學合作、建教推廣或計畫案經費，有明定購置之財物，產權歸屬計畫單位所有，請於主計系統「用途說明」欄位，註記「依○○計畫載明，產權歸屬○○單位所有，非屬本校財產」，並檢附計畫書上相關規定之該頁影本，逕送主計室。

4.若稅金另外計算時，於填寫增加單時其單價及總額為含稅金額。EX 椅子不含稅金額為 5000 元，含稅後金額為 5000 元*1.05=5250 元。

5.不要用廢紙列印。

6.送出前確認核章欄位是否有漏章。有折頁，有貼標籤的，記得撕下來。

7.指引單位主管蓋章的標示貼，不要擋到經管組核章欄位。

8.財物認列原則以單價金額區分列帳，故單位請勿用「一式」、「一批」，如發票開立「一式」、「一批」，請另繕打單價明細附發票後面。如：文具用品一批 5000 元，審核端無法檢視這 5000 元裡面是否有單價 3000 元以上須列帳之非消耗品。

9.財物核銷常見錯誤樣態：

(1)部分欄位資料漏填：

①無廠牌型號規格等資料遺漏輸入。

②冷暖氣機銘牌資料漏列「備註一」中。

③6 萬元以上設備未上傳相片。

(2)財產廠牌規格別名型號寫「如採購單」。

(3)部分欄位資料重複鍵入：如將廠牌型號等重複鍵打。

(4)核銷時選用的財產編號或填寫的單據，與請購時經管組判定的類別不相符。

如：原請購案判定屬 3 類財產（財產編號 3 開頭），單位填寫財產增加單時，選擇 4 類財產(4 開頭財產編號)，或原請購案判定為非消耗品但卻填寫修配單。

※建議總價 1 萬元以上，請購流程有會辦經管組判定「財產類別」之案件，於核銷時，先確認請購時經管組的判類再填附相關單據。

(5)增加單的金額與請購時該項物品的總額不同：如有兩筆經費支應財產(物品)增加單總經費金額或不等於動用經費總額。如增加單中金額未含稅。

(6)購買數量錯誤：如與發票(收據)上之數量不同、或與原請購單上之數量不同。

(7)漏章：核章欄位主管或經管漏核章、或第一頁核章，次頁後未核章。

(二)財產者

- 1.配合貨物稅增訂退稅，若請購冷暖氣機、電冰箱及除濕機請先加會營繕組。
- 2.冷暖氣機的銘牌等資料一定要於「備註一」填寫並上傳相片。
- 3.6萬元以上設備一定要上傳相片，相片主要目的為讓保管人及經管知設備完整性(或樣態)及存放的位置，故建議相片中可有一張為存放位置附近背景資料。

(三)非消耗物品

- 1.非消耗品如被主計室退件，務必至經管組撤銷原案，以免造成重覆入帳。常見情形：
 - (1)更改經費來源重新送單：A經費無法支應，改以B經費報銷，請至經管組撤銷A經費填寫之非消耗品增加單，以免造成一物品列兩筆帳。
 - (2)撤案不辦理核銷：以A經費報銷，經主計室審核A經費未核定可購買該項非消耗品，整筆撤案。請至經管組撤銷A經費填寫之非消耗品增加單，以免造成未核銷卻列帳。
- 2.單價3千元以上，且使用年限2年以上，須列為非消耗品。2999元以下例外情形須列帳：
 - (1)「鐵製」桌、椅、櫃。(不限金額均要列帳)
 - ※ 單價2999元以下(含999元以下)之「非鐵製」桌、椅、櫃，請於主計系統「詳細規格」欄位註記材質，以免招致退件要求列帳。
 - ※ 與現行規定不同，現行規定金額999元以下，可視為消耗品，新規定即使單價999元以下，只要是「鐵製」桌椅櫃，一律列非消耗品。
 - (2)圖書不限金額皆需列帳(發放出去的教材、題本不用列帳)。
 - 分類編號：65030080
 - 財產名稱：普通叢書
 - 廠牌：出版社
 - 規格、型式：書名
- 3.單價3千元以上，且使用年限2年以上，須列為非消耗品。3000元以上例外情形不須列帳：
 - (1)摸彩品、贈品。
 - (2)計畫案有明定為計畫單位所屬，非本校財產
- 4.單價3千元以上，且使用年限2年以上，須列為非消耗品，如申請單位認定採購品項為消耗用品，請於主計系統「用途說明」欄位，說明為消耗用品之理由，如在何種使用情況下，會毀損或滅失，無法重覆使用，使用期限約為多久？並請教師或承辦人員簽章確認。
- 5.單價3千元以上例外情形不須說明為消耗用品的理由：
 - (1)碳粉匣
 - (2)化學藥品
 - (3)氣體、液體：氮氣、幫浦油
 - (4)樹脂、顏料
 - (5)清潔劑

參、財物毀損/撥出/減損作業流程及注意事項

一、財產

(一)申請減損(報廢)作業步驟：220 動產-毀損/撥出/減損作業

| 步驟 | 作業名稱 | 注意事項 | 備註 |
|----|-------------|---|------------------------|
| 1 | 010 動產減損單作業 | | |
| 2 | 查詢/輸入 | 1.若知道預計報廢財產可於查詢條件區輸入資則，否則可逕按查詢財產，將會直接列出已達報廢年限的財產。 2.減損單號，取號 3.選擇繳存地點即繳交財產的地點 4.於查詢結果處於選擬報廢的財產，即於 <input type="checkbox"/> 內打勾 <input checked="" type="checkbox"/> 5.批次新增 6.可於待送審財產中查詢此單號擬報廢的財產，若資料正確後請按 列印報廢減損單 (其會產生1份財產報廢單及1式3份財產減損單) | 繳存地點請務必選對 |
| 3 | 待送審 | 1.資料正確後，記得將申請單號點「 <input checked="" type="checkbox"/> 」送審 2.資料送出後不可再修改 | 資料送出後跳至待審核，若本組審核後跳至待登帳 |

查詢/輸入的操作步驟

④ 查詢結果 待送審財產 待審核財產

列印時若 2 頁以上者，可選擇雙面列印(從短邊翻頁)，但若為奇數(3、7 頁)時，需存檔後每聯需分開列印，以避免無法分聯的情形。

輸入作業時未列印申請單時，可依下列步驟列印：

1.050 列印動產動產減損單，其為 1 式 3 份

2.060 列印動產報廢單，其為 1 份

請先查詢該單號後需選到該筆資料即可列印，惟列印後若再修改會自動取新單號。


※申請財產報廢的申請單有 4 份(1 份財產報廢單及 1 式 3 份財產減損單)

(二)繳存地點可分為：

- 1.各單位建物門口：一般財產報廢時的選項，每年 2 次約 5、11 月時。
- 2.大型機具現地繳交：設備較大無法搬運至各單位建物門口。
- 3.自行搬運至廢品庫：，但因設備大量損壞需立即更新，且非一般收廢品的時間，故先請裝修廠商搬運至本校廢品庫暫時存放。本校庫品庫容量有限，若有需求時請事先洽詢，但無法保證有空間可以存放。
- 4.配合裝修由得標廠商回收：配合整建或整修教室等特殊情形，單位專案簽准在整建時，其無價廢棄財物(如木質、布質、塑膠、玻璃等)專案清除，有價者估價殘餘價值變賣繳庫。

二、非消耗品

(一)申請減損(報廢)作業步驟：820 非消耗品-毀損/撥出/減損作業

| 步驟 | 作業名稱 | 注意事項 | 備註 |
|----|-------------------|--|------------------------|
| 1 | 010 非消耗品 減損單作業 | | |
| 2 | 查詢/輸入 | 1.若知道預計報廢財產可於查詢條件區輸入資則，否則可逕按查詢財產，將會直接列出已達報廢年限的財產。 2.減損單號，取號 3.選擇繳存地點即繳交財產的地點 4.於查詢結果處於選擬報廢的財產，即於 <input type="checkbox"/> 內打勾 <input checked="" type="checkbox"/> 5.批次新增 6.可於待送審財產中查詢此單號擬報廢的財產，若資料正確後請按 列印相關單據 (其會產生 1 式 2 份物品報廢單) | 繳存地點請務必選對 |
| 3 | 待送審 | 1.資料正確後，記得將申請單號點「  」送審 2.資料送出後不可再修改 | 資料送出後跳至待審核，若本組審核後跳至待登帳 |

列印時若 1 份 2 頁以上者，可選擇雙面列印(從短邊翻頁)，但若為奇數(3、7 頁)時，需存檔後每聯需分開列印，以避免無法分聯的情形。

輸入作業時未列印申請單時，可至 060 列印非消耗物品報廢單，其為 1 式 2 份請先查詢該單號後需選到該筆資料即可列印，惟列印後若再修改會自動取新單號。

查詢/輸入的操作步驟

三、注意事項

(一)預計每年申請報廢及繳交廢品的時間：

| 報廢種類 | 發文時程 | 申請單截止日 | 繳交廢品 |
|-----------|-------|----------|-------|
| 大型(需確定設備) | 12 月中 | 1 月 15 日 | 3 月 |
| 一般(預估) | 3 月 | 3 月 31 日 | 5 月中旬 |
| | 9 月 | 9 月 30 日 | 11 月初 |

申請單截止日以實際公文為準且為送至經管組，其中 4-5 月、10-11 月為帳物管理期間請勿將申請單送審。

(二)為使點交廢品能順利進行，請各單位廢品放置地點請集中，避免放置分散。

(三)有關財物減損，請各單位申請時務必遵守超過年限且不堪使用，避免送出申請又撤案情況；點交廢品時若單位有未繳交財物時，除當場與經管人確定外，並正式函文未繳交財物的清單，以避免爭議。

(四)配合整建或整修教室等特殊情形，請單位專案簽准在整建時，其無價廢棄財物(如木質、布質、塑膠、玻璃等)專案清除，有價者估價殘餘價值變賣繳庫。

(五)常會發生錯誤的樣態：

- 1.申請單不完整：申請財產報廢的申請單有 4 份(1 份財產報廢單及 1 式 3 份財產減損單)，申請非消耗物品報廢申請單有 2 份(1 式 2 份物品報廢單)
- 2.申請單各聯間不獨立：申請單若申請單 1 頁以上時，各聯之間需獨立 1 整份，EX 物品報廢單 1 式 2 份，雙面列印時，第 2 聯不可在第 1 聯之背面，其必需獨立的 1 整份。
- 3.保管人、經管人及單位主管漏蓋章。


(六)各單位圖書報廢需先由圖書館判定圖書是否列入館藏，其報廢流程如下

- 1.報廢期限的 4 周前，先電洽圖書館並提供擬報廢圖書資料，以確認圖書是否列入館藏。(擬報廢圖書的 excel 電子檔可至 330-120 財產常用帳務報表中查詢及下載)
- 2.請單獨製單(切勿與其他廢品混合在同一單據)，報廢申請單請先加會圖書館後，再送交經管組。

肆、財物移動作業流程及注意事項

一、財產

(一)財產移動作業步驟：250 各類財產-移動作業

| 步驟 | 作業名稱 | 注意事項 | 備註 |
|----|-------------|---|-----------------------------|
| 1 | 010 財產移動單作業 | | |
| 2 | 查詢條件輸入 | 1.點選後可逕選日期 2.於原保管單位中輸入擬移轉財產的查詢條件，如保管人員編若不知者可按？查詢 3.查詢原保管人保管財產 4.於保管人保管資料中 <input type="checkbox"/> 勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 擬移轉的設備，若為全部可按全選 5.至新保管單位處輸入設備將轉出的新單位資訊，若不知者可按？查詢 6.申請單號中取號 7.按批次移動 8.列印移動單(1份) | |
| 3 | 待送審 | 1.資料正確後，記得將申請單號點「  」送審 2.資料送出後不可再修改 | 資料送出後跳至待登帳，若本組審核後即可在保管人清冊查詢 |

查詢條件輸入的步驟



The screenshot shows the '查詢條件輸入' (Query Condition Input) window. The interface includes various input fields and buttons, with red boxes and numbers indicating the sequence of steps:

- ①: '申請日期' (Application Date) field.
- ②: '原保管單位' (Original Custodian Unit) section, including '保管部門' (Custodian Department), '保管人' (Custodian), '存放地點' (Storage Location), '分類號碼' (Classification Number), and '序號' (Serial Number).
- ③: '查詢原保管人保管財產' (Query Original Custodian's Custodian Property) button.
- ④: '保管人保管資料' (Custodian's Custodian Data) button.
- ⑤: '新保管單位' (New Custodian Unit) section, including '保管部門' (Custodian Department), '保管人' (Custodian), and '存放地點' (Storage Location).
- ⑥: '取號' (Get Number) button.
- ⑦: '批次移動' (Batch Move) button.
- ⑧: '列印移動單' (Print Move Slip) button.

Other visible elements include '申請單號' (Application Number), '移動備註' (Move Remarks), '財產類別' (Property Type), '縣市' (City/County), '鄉鎮市區' (Township/City Area), '地段' (Plot), '地號' (Plot Number), and '建號' (Building Number).

待送審的步驟

查詢條件輸入 **待送審**

財產類別 (動態) ▼ 要列印的聯數 1 ▼ 列印移動單排序 (財產編號) ▼

| 送審 | 刪除 | 筆數 | 申請單號 | 移出單位 | 移入單位 |
|----|----|----|-----------|---------------|------|
| | | 2 | AM1120700 | 申請單號資料 | |
| | | 3 | AM1120700 | | |

保管人保管資料 **待送審**

| 刪 | 相片 | 移動單號 | 申請日期 | 財產編號 | 財產名稱 | 財產別名 | 廠牌 |
|---|----|-----------|------|------|-----------------|------|----|
| | | AM1120700 | | | 設備移動清冊資料 | | |
| | | AM1120700 | | | | | |

若欲單獨刪除某一筆設備時可逕於待送審下方處，於擬刪除的設備中按 ，惟修改後其申請單會另外取號，故需重新列印。

(二)按送審後即 mail 給原保管人及新保管人知悉，本組審核後亦會 mail 給原保管人及新保管人通知設備移動完成。

二、非消耗品

(一)移動作業步驟： 830 非消耗品-移動作業

| 步驟 | 作業名稱 | 注意事項 | 備註 |
|----|---------------|--|-----------------------------|
| 1 | 010 非消耗品移動單作業 | | |
| 2 | 查詢條件輸入 | 1.點選後可逕選日期 2.於原保管單位中輸入擬移轉財產的查詢條件，如保管人員編若不知者可按？查詢 3.查詢原保管人保管財產 4.於保管人保管資料中 <input type="checkbox"/> 勾選 <input checked="" type="checkbox"/> 擬移轉的設備，若為全部可按全選 5.至新保管單位處輸入設備將轉出的新單位資訊，若不知者可按？查詢 6.申請單號中取號 7.按批次移動 8.列印移動單(1 份) | |
| 3 | 待送審 | 1.資料正確後，記得將申請單號點「」送審 2.資料送出後不可再修改 | 資料送出後跳至待登帳，若本組審核後即可在保管人清冊查詢 |

查詢條件輸入的步驟

The screenshot shows a web-based search interface. Red boxes and numbers indicate the following steps:

1. Select the search condition type (e.g., '申請日期').
2. Select the original unit (e.g., '保管部門').
3. Select the original custodian (e.g., '保管人').
4. Select the search condition type (e.g., '查詢原保管人保管財產').
5. Select the new unit (e.g., '新保管單位').
6. Select the new custodian (e.g., '保管人').
7. Select the batch move option (e.g., '批次移動').
8. Select the print move option (e.g., '列印移動單').

三、注意事項

(一)請各保管人及經管人留意，財物移動單，若一段時間後(2週後)仍在待登帳時，表示經管組未收到您送出的申請單，故請追蹤送出的申請單。

(二)移動申請常見錯誤樣態：

- 1.核章未完成：如移入單位尚未核章或雖核章但保管人、經管人或主管漏章。
- 2.移動單紙本送出但系統未送審。
- 3.列印錯誤：誤用異動職務之移交清冊。

(二)請善加利用首頁提供的資訊，瞭解您目前尚未完成流程的單號，並追蹤之。

The screenshot shows the main dashboard of the system. It includes a header with navigation links and a main content area with several tables. Red boxes highlight the following elements:

- 增加單 (Increase Single):** A table showing asset categories, increase single numbers, and status (待送審, 待審核, 待登帳).
- 減損單 (Reduction Single):** A table showing asset categories, reduction single numbers, and status (待送審, 待審核, 待登帳).
- 移動單 (Move Single):** A table showing asset categories, move single numbers, and status (待送審, 待登帳).

待送審：表示您有增加申請單，還在填寫中。

待審核：表示您已將申請單送出，但經管組尚未審查到。

待登帳：表示您的申請單經管組已審查完成，待後續主計審核方能入帳或除帳。

一、財務保養修配作業

| 步驟 | 作業名稱 | 注意事項 | 備註 |
|----|-----------------|---|---|
| 1 | 010 財物修配單 作業 | | |
| 2 | 查詢財產編號 過條件 | 1.至少輸入保管位及保管人資料 2.若知財產別名或地點亦可輸入 | 若不知可按？查詢 |
| 3 | 資料輸入 | <p>1.取號</p> <p>2.財產編號：</p> <div style="text-align: center;"> <p>(1)直接輸入財產編號，如：個人電腦</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <u>314010103</u> ↓ (分類編號)(3 空格) </div> <div style="text-align: center;"> <u>016850</u> ↓ (序號) </div> </div> <p>※ 分類編號「-」不用輸入</p> </div> <p>(2)查詢：按？，其會依「查詢財產編號過條件」跳出符合條件的財物資料-財產編號查詢，選好後(橘色底)，跳回資料輸入區。</p> <p>3.紅色字的欄位一定要填寫完整。</p> <p>4.按新增</p> <p>5.同一單號繼續新增第二筆資料，重複 3 至 4 的步驟)</p> <p>6.修繕資料正確後，選申請單號中任一筆資料</p> <p>7.列印財物修配單(1 式 2 份) (請單面列印)</p> | <p>財產編號組成為： <u>分類編號+3 個空格+序號</u></p> <p>※分類編號不用「-」、序號共 6 碼，不足 6 碼前面補 0</p> <p>如未依上述格式輸入則會查無資料</p> <p>※建議輸入分類編號後按？較易查詢，或者略過(1)，按？查詢後，再逐頁或以漏斗篩選</p> |

15

查詢財產編號過濾條件——

(查)保管單位 ? (查)保管人 ?

財產別名 (可以輸入關鍵字，例如：一般+筆記+電腦。請注意：「+」代表「而且」)

存置地點名稱 (可以輸入關鍵字，例如：專任+研究+室。請注意：「+」代表「而且」)

資料輸入——

申請單號 取號 ① 申請日期

財產編號 可先設定↑過濾條件再按？ ② 維修項次

申請單位 ? 申請人 ?

入帳日期 入帳金額 累積修配

會簽編號 廠商名稱 發票號碼

保固期 (月) 保固到期日

維修內容 ③ 維修金額

數量 1 項次單價 總計金額

異動人員 異動日期 異動IP

查詢 取消修 ⑦ 列印財物修配單 全選 取消全選 說明 清除 新增 ④

| 修 | 刪 | 相片 | 申請單號 | 維修項次 | 申請日期 | 申請單位 | 單位名稱 | 申請人 | 申請人姓名 | 財產編號 |
|---|---|----|------------|------|------|------|------|-----|-------|---------|
| | | | AF11207085 | 2 | | | | | | 3140101 |
| | | | AF11207085 | 2 | | | | | | 3140101 |
| | | | AF11207020 | 1 | | | | | | 5010106 |

⑥ 點選擬列印的申請單號中的任一筆資料

財產編號查詢中選到您要的財物後按 OK 或變為橘色即會跳回資料輸入區

財產編號查詢

查詢

| 累積修配金額 | 總價 | 單位名稱 | 保管人 | 保管人姓名 | 財產編號 | 財產名稱 | 廠牌 | 規格、型式 | 入帳日期 | 存置地點 |
|--------|----|------|-----|-------|------------|------------|-------------|-------|----------|------|
| 0 | | 經管組 | | | 314010103 | 個人電腦 (含螢幕) | ASUS | | 07071027 | |
| 0 | | 經管組 | | | 501030305 | | 85*51*51cm | | 07081115 | |
| 0 | | 經管組 | | | 6501030301 | 辦公桌 | 140*70*74cm | | 0800615 | |
| 0 | | 經管組 | | | 6501030301 | 電腦桌 | 40*70*74 | | | 經管組 |
| 0 | | 經管組 | | | 6501030301 | 櫥櫃 | 矮櫃 | | 0910510 | |
| 0 | | 經管組 | | | 6501030301 | 櫥櫃 | 雙開門下置式 | | 0990630 | |
| 0 | | 經管組 | | | 6501030301 | 櫥櫃 | 雙開門下置式 | | 0990630 | |

Ok

二、注意事項

(一)屬修繕性質，有更換零件，不論金額多少，均須至財管系統填寫動產修配單。(未更換零件純屬勞務，屬工資，請於主計系統「用途說明」欄位，註記「未更換零件，屬純勞務」，逕送主計室)

※與現行規定不同(現行規定屬修繕性質，但金額 1000 元以下，可視為消耗品)，新規定無論修繕金額多少，一律填修配單。

(二)動產修配，如總價超過 1 萬元須事先請購時，為利於主計室下科目，請於請購時，先附動產修配單。

陸、其他應注意事項

一、學校 IP 才能登入[財產管理系統](#)。(總務處/財產管理系統網路版)

二、新進人員(含教師)若**需保管財物**，請其逕至財物管理系統新增帳號，並列印新增帳號請單，會辦相關單位。

若需更換單位經管人員請填寫「異動帳號管理權限」申請表。(申請單請至總務處/表單下載/財產管理/財產管理系統帳號相關申請)

三、財物管理要點第二點定義保管人及經管人，第三點中亦明確告知其權責。摘要如下：

保管人：係指於各項財物增置、登錄時，經指(核)定為實際保管責任之人員。

經管人：協助保管單位主管以管理該屬財物，並協調及督導各保管人善盡保管責任。各保管單位應由主管指定專人擔任經管人，並列冊送經管組，經管人異動時應另行指派，並通知經管組。經管人之工作職責：

1.辦理該單位經管之財物之管理、借用、修繕、養護、報廢等工作。

2.辦理經管之財物新增、移動、減損、撥出之相關作業。

3.協助及督導保管人將財物標籤黏貼於該財物明顯處。

4.財物保管人調動或離職時，應協助財物移交工作。

5.每年年度盤點時，辦理經管之財物自主性盤點及複(抽)查盤點；各種視察及評鑑時之協調聯繫工作。

四、財產標籤隨同增加單發放各單位，財產標籤應正確黏貼於所屬財物，以免進行財產盤點作業時帳物不符，被列為改進事項。

五、已逾用年限但仍使用中財物不得報廢，反之報廢品不得再使用，以免產生有物無帳情形。

六、各單位財物經管人或保管人移轉或單位移轉，應填財物移動單。各單位經(保)管人員接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。

七、個人電腦(含螢幕)其中螢幕若損壞，不可以以修配方式購買螢幕，所購螢幕應以新增非消耗品方式列帳。

八、經管組業管權責為，判斷財產類別及登帳管理等事項，能否購買某項財物，要看經費來源編列的預算表，是否有核定可以購買該品項。如高教深耕計畫經費無法支應修配，即僅能以財物增加的方式辦理。

九、請購或購買「資通訊產品」時**廠牌及型號**一定要填寫。(提醒採購非消耗物品，一定要遵守此規定，以免屆時無法核銷)

依據行政院國家資通安全會報於 108 年 8 月 20 日發布「資通安全責任等級分級辦法」部分條文修正，將限制使用危害國家資通安全產品列入各級機關應辦事項。所有屬大陸廠牌者，無論其原產地於我國、大陸地區或第三地區等，均列入限制使用範圍。

資通訊產品定義：參考資通安全管理法第 3 條用詞定義，包含軟體、硬體及服務等，另**具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊產品**，如個人電腦、筆記型電腦、伺服器、智慧型手機、**平板電腦、行動電話機**、網路通訊設備（如網路交換器、無線網路分享器等）、無人機、虛擬實境設備、**影像攝錄設備**、印表機、投影機、可攜式設備、物聯網設備等。

十、各單位圖書報廢需先由圖書館判定圖書是否列入館藏，其報廢流程如下

- 1.報廢期限的4周前，先電洽圖書館並提供擬報廢圖書資料，以確認圖書是否列入館藏。
(擬報廢圖書的 excel 電子檔可至 330-120 財產常用帳務報表中查詢及下載)
- 2.請單獨製單(切勿與其他廢品混合在同一單據)，報廢申請單請先加會圖書館後，再送交經管組。

十一、財物管理常用的功能圖示如下：

| | | |
|--|-------------|------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▼ 200 動產-增加作業 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 010 動產增加單【輸入】作業 ▷ 015 動產_移撥捐贈增加單【輸入】作業 ▷ 060 列印動產增加單 ▷ 210 動產-增減值作業 ▼ 220 動產-毀損/撥出/減損作業 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 010 動產減損單【批次輸入】作業 ▷ 050 列印動產減損單 ▷ 060 列印動產報廢單 ▷ 070 列印動產毀損報廢單 ▷ 080 列印動產撥出單 ▼ 250 各類財產-移動作業 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 010 財產移動單【批次輸入】作業 ▷ 015 財產移動單【單筆修改】作業 ▷ 050 列印財產移動單 ▷ 330 財產常用帳務報表 ▼ 650 財物-保養修配作業 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 010 財物修配單【輸入】作業 ▼ 800 非消耗品-增加作業 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 010 非消耗品增加單【輸入】作業 ▷ 060 列印非消耗品增加單 ▷ 820 非消耗品-毀損/撥出/減損作業 ▷ 830 非消耗品-移動作業 | | 系統功能 |
| | | 送 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 1 |
| | | 1 |
| | | 1 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | 0 |
| | | |
| | | 16 |
| | | 02 |
| | | 38 |
| | | 34 |
| 動產 | AM112030077 | |