



| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 1/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |
| 單位 | 總務處保管組 | 承辦人 | 李婉禎 | 分機 | 1129 |

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

3 權責單位

- 3.1 總務處保管組負責全校財產、物品帳務管理事宜，使用、保管及相關單位依業管職責辦理。

4 對象

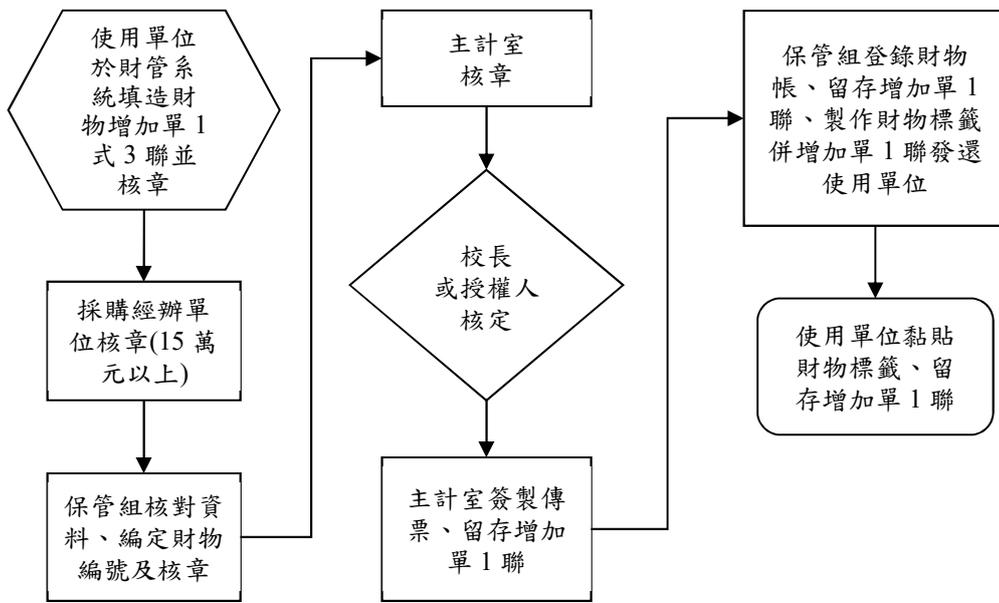
- 4.1 全校各單位之教職員工。



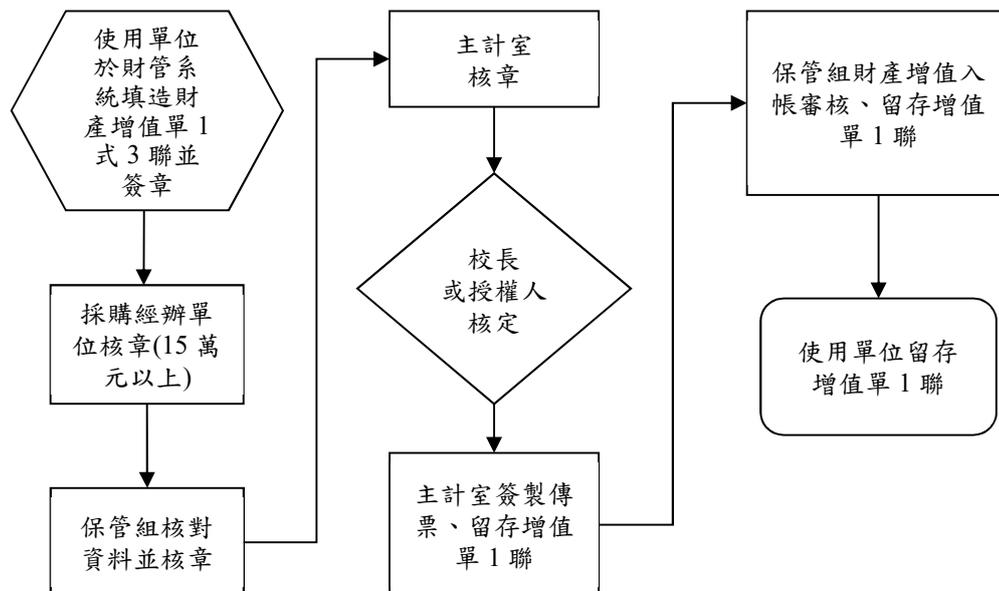
| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 2/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |

5 流程圖

5.1 財物增加



5.2 財產增值(非消耗品不得增值)

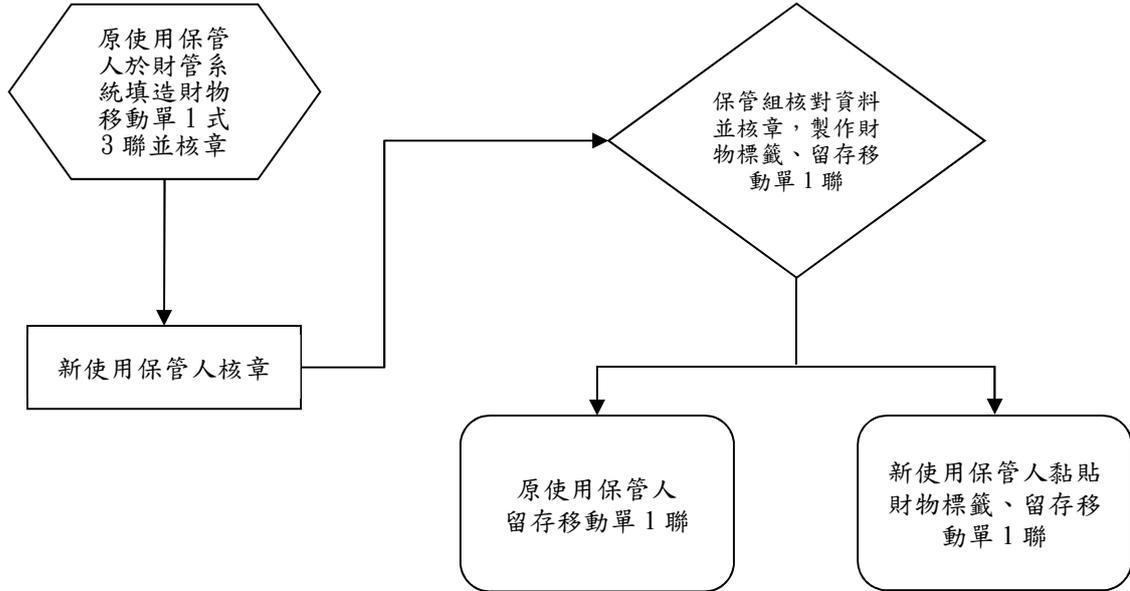




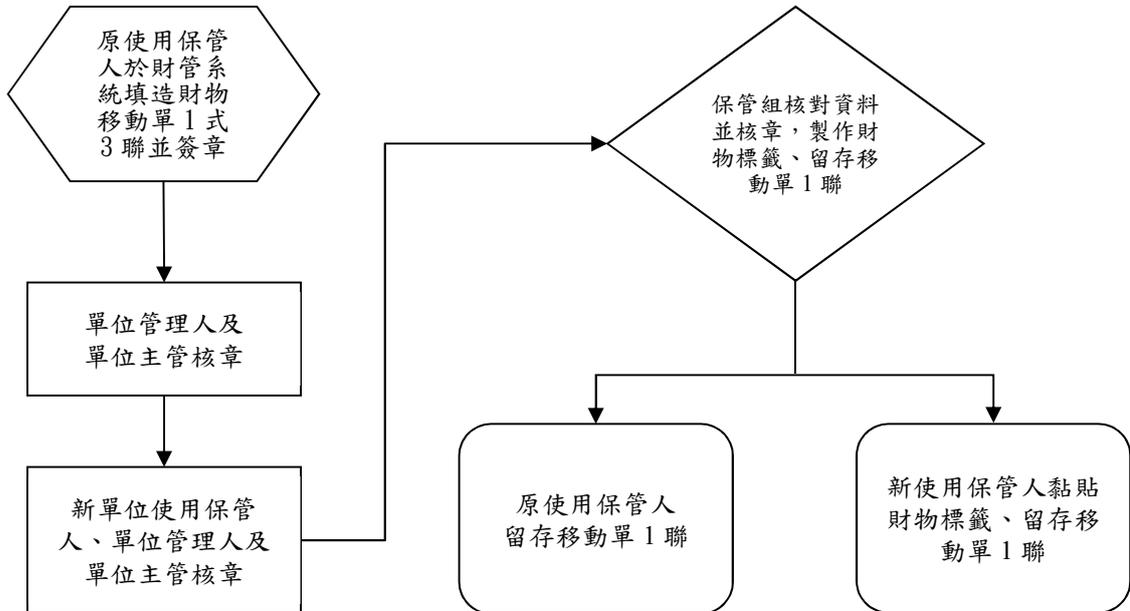
| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 3/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |

5.3 財物移轉

5.3.1 單位內移轉



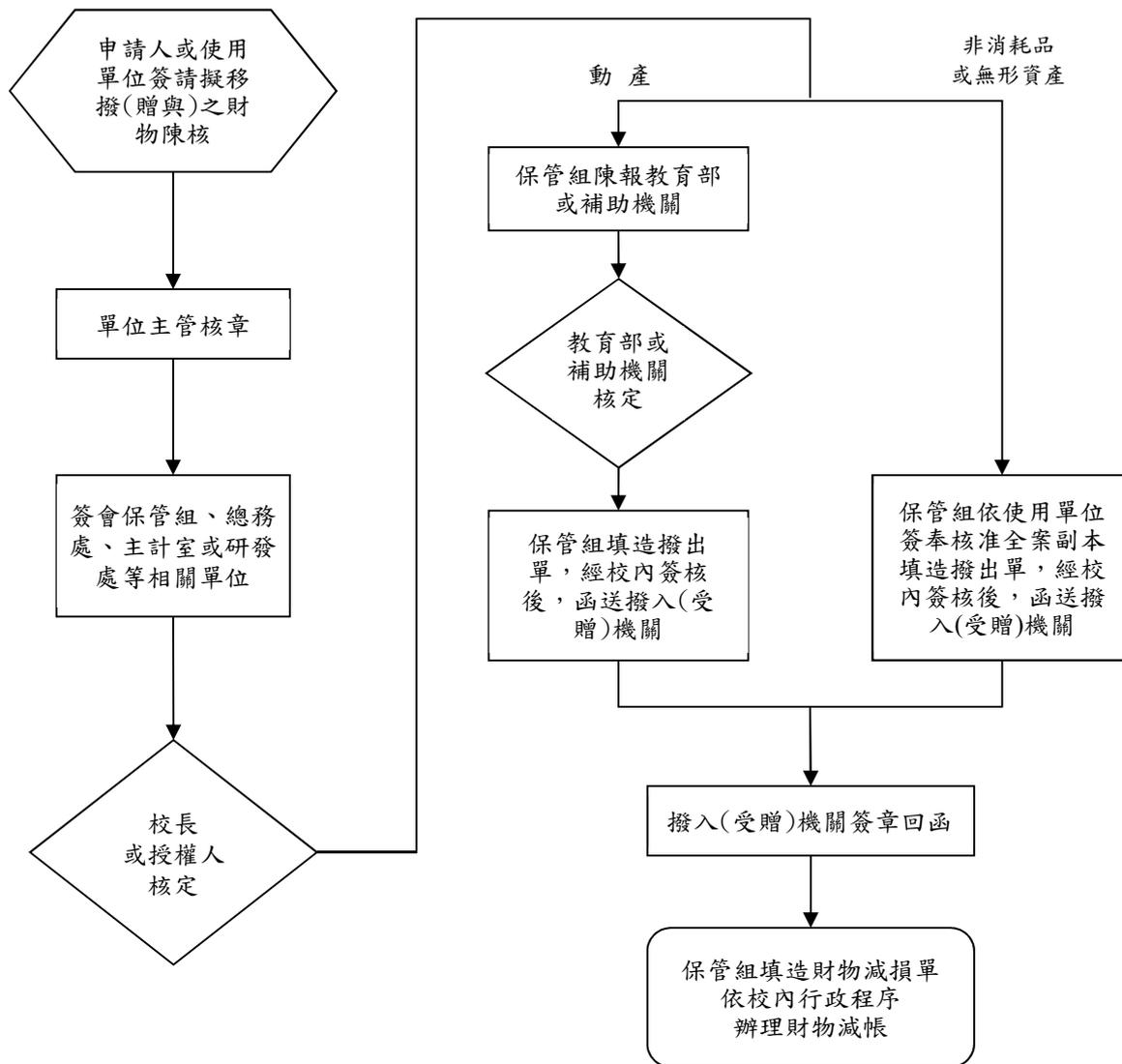
5.3.2 不同單位間移轉





| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 4/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |

5.3.3 離職教師移撥（贈與）財物至其他單位

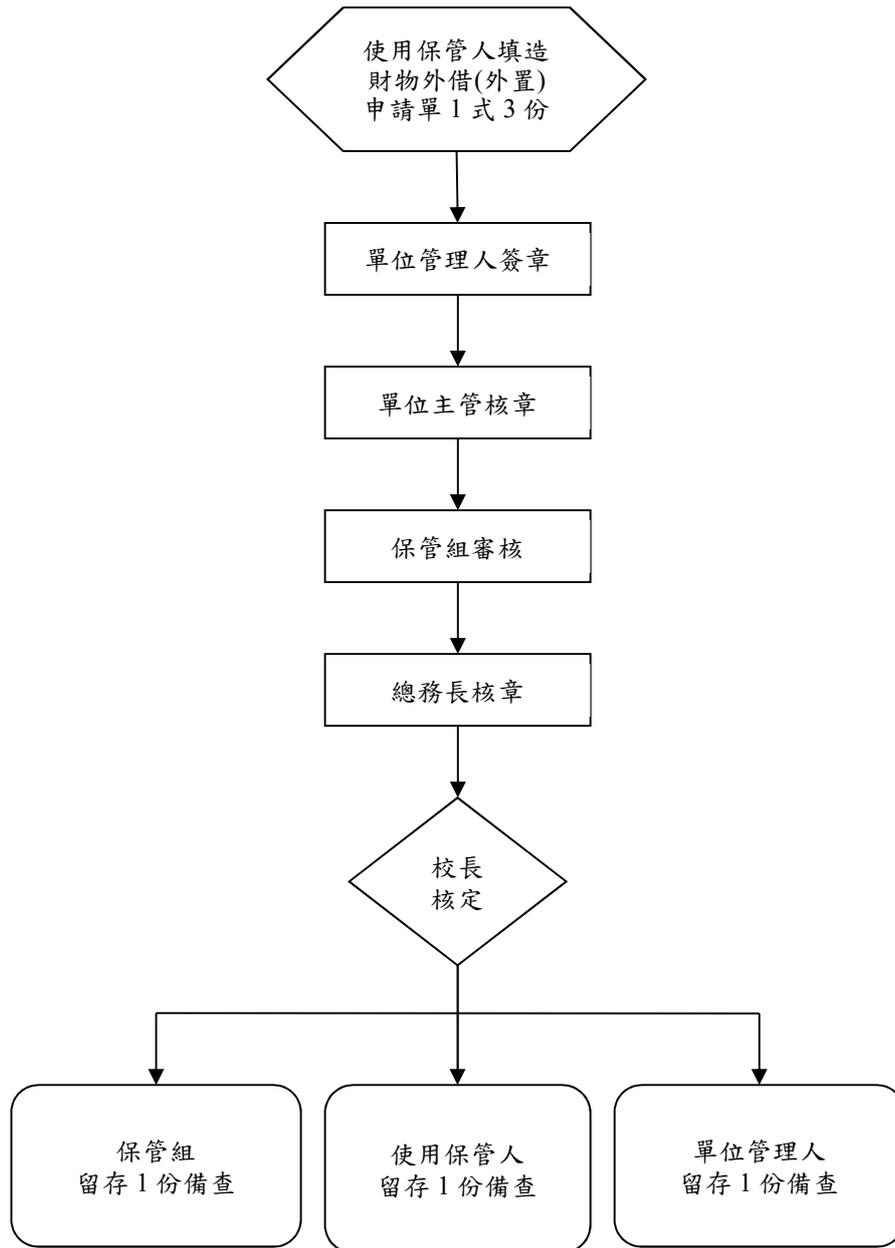




| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 5/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |

5.4 財物外置(外借)

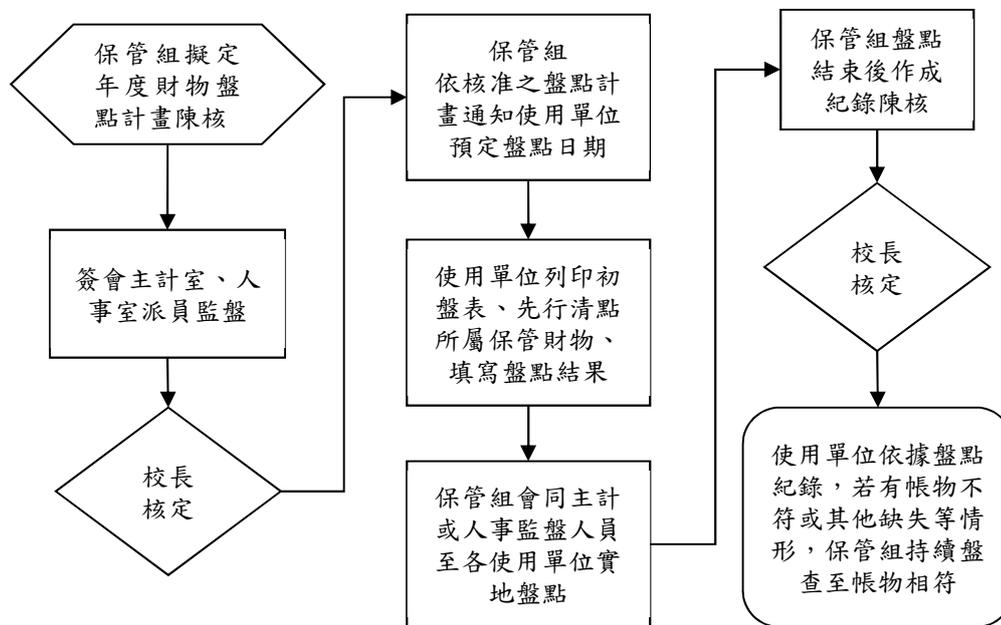
(外借需為共同研究且不得有營利行為，專案簽奉校長核定後填具外借(外置)單)



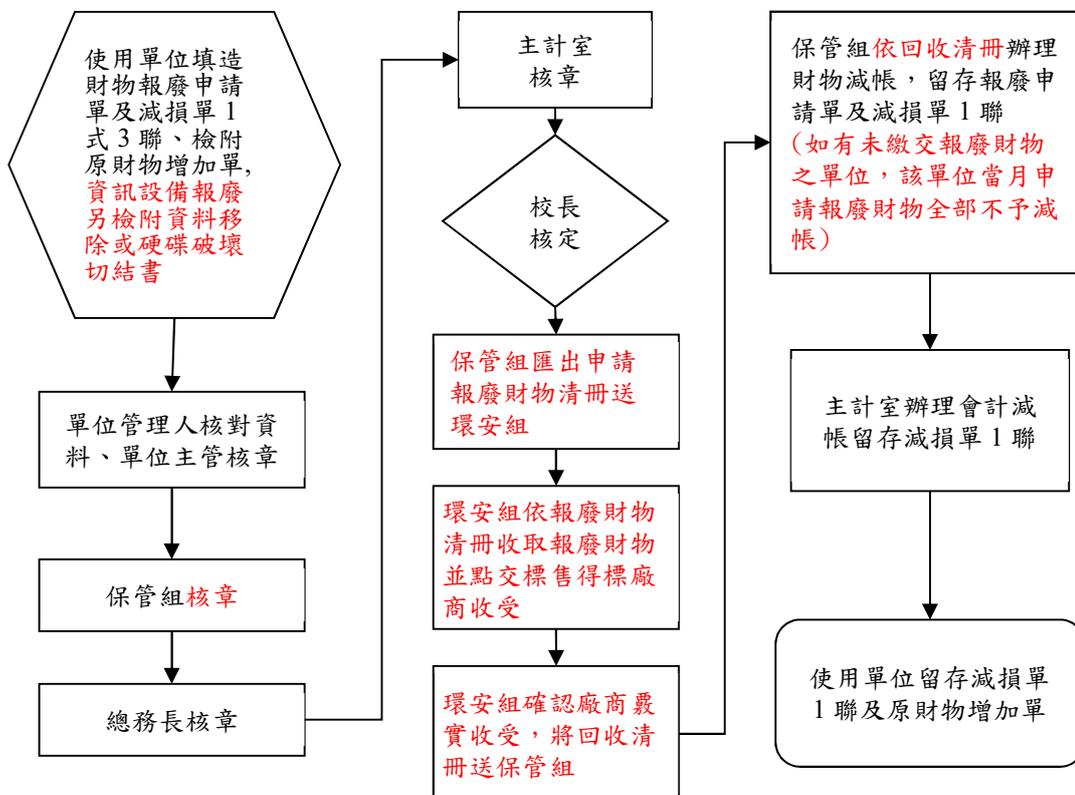


| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 6/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |

5.5 財物盤點



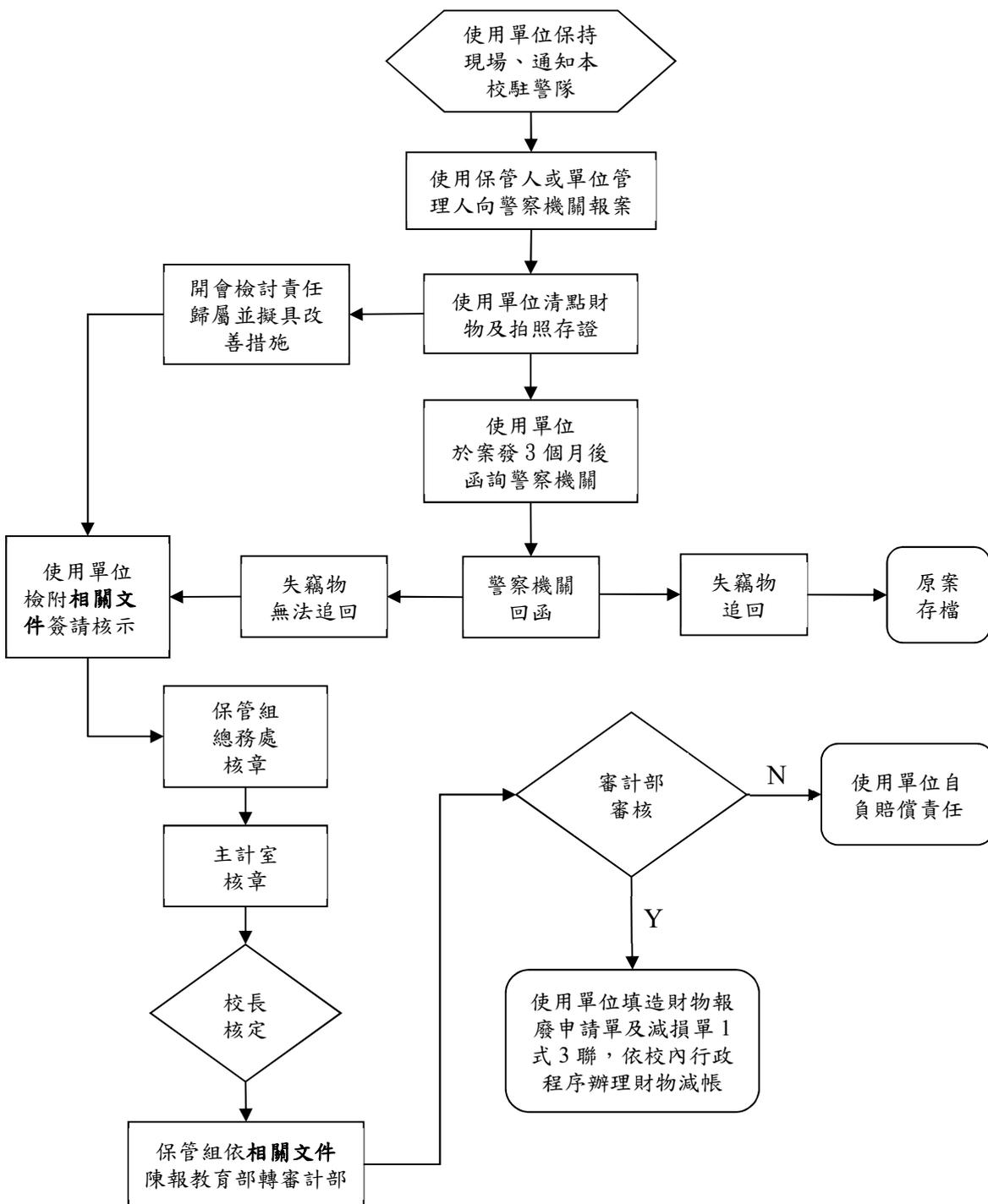
5.6 財物報廢





| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 7/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |

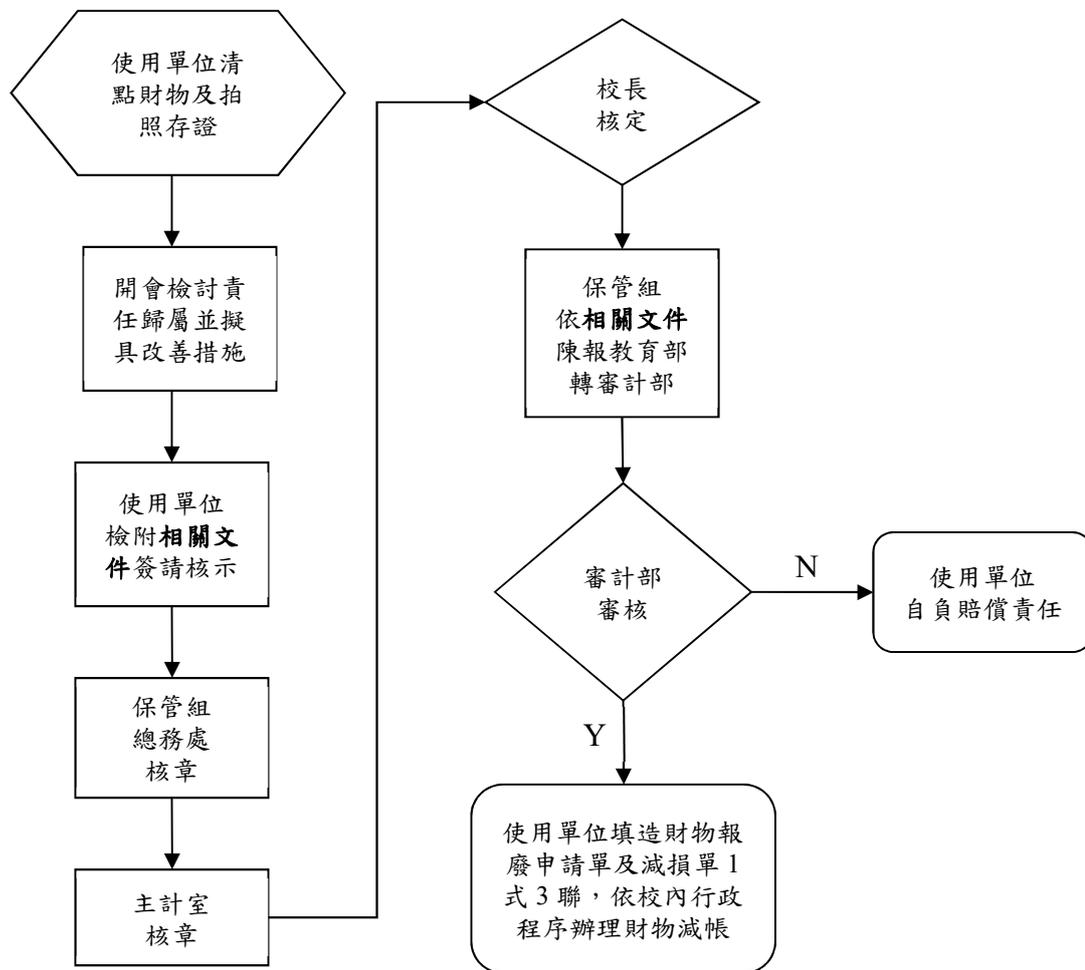
5.7 財物失竊





| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 8/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |

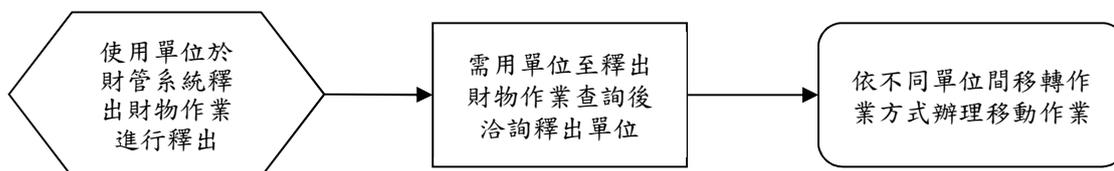
5.8 財物因其他原因損失



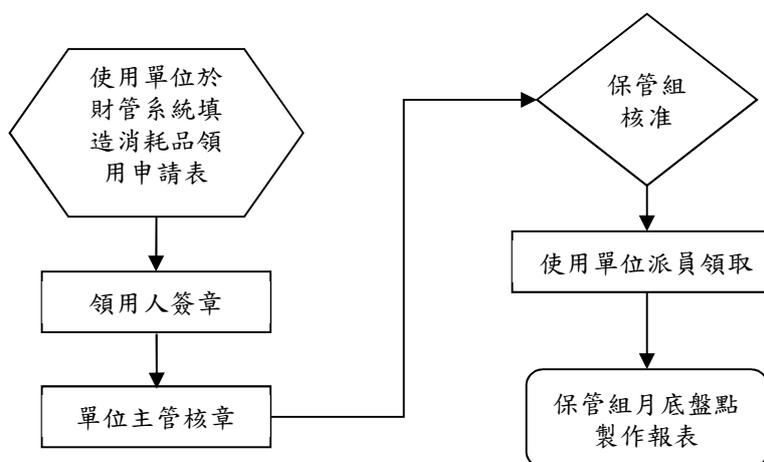


| | | | | | |
|------|------------|------|-----------|----|------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 9/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |

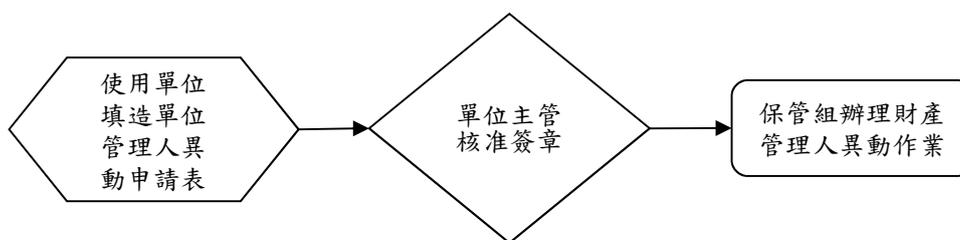
5.9 閒置財物



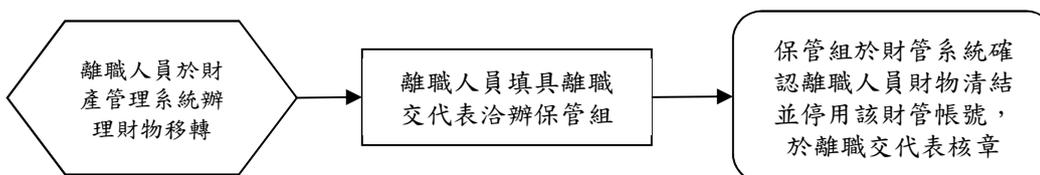
5.10 全校性消耗用品領用



5.11 單位管理人異動



5.12 離職





| | | | | | |
|--|------------|------|-----------|----|-------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 10/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |
| <p>6 作業內容</p> <p>6.1 財物增加</p> <p>6.1.1 使用單位填造財物增加單 1 式 3 聯：財產採購驗收完成後，使用單位於本校財產管理系統填寫「財產增加單」、「無形資產增加單」或「非消耗品增加單」(代管資產需於增加單備註欄註明)。</p> <p>6.1.2 採購經辦單位核章：集中採購及 15 萬元以上之採購由事務組核章。</p> <p>6.1.3 保管組編定財物編號：保管組審查粘貼憑證及財物增加單資料，依據行政院頒「財物標準分類」編製財物編號。</p> <p>6.1.4 主計室核章。</p> <p>6.1.5 校長或授權人核定。</p> <p>6.1.6 主計室簽製傳票、留存財物增加單 1 聯。</p> <p>6.1.7 保管組登錄財物帳、留存財物增加單 1 聯、製作財物標籤併增加單 1 聯發還使用單位。</p> <p>6.1.8 使用單位黏貼財物標籤、留存財物增加單 1 聯：財物標籤應黏貼於財物明顯處。</p> <p>6.2 財產增值</p> <p>6.2.1 使用單位於本校財產管理系統填造財物增值單 1 式 3 聯。</p> <p>6.2.2 採購經辦單位核章。</p> <p>6.2.3 保管組核對財產編號及資料並核章。</p> <p>6.2.4 主計室核章。</p> <p>6.2.5 校長或授權人核定。</p> <p>6.2.6 主計室簽製傳票、留存財產增值單 1 聯。</p> <p>6.2.7 保管組登錄財產增值帳、留存財產增值單 1 聯。</p> <p>6.2.8 使用單位留存財產增值單 1 聯。</p> <p>6.3 財物移轉</p> <p>6.3.1 單位內移轉</p> <p>6.3.1.1 原使用保管人於本校財產管理系統填造財物移動單並核章。</p> <p>6.3.1.2 新使用保管人核章。</p> <p>6.3.1.3 保管組核對資料並核章、留存財物移動單 1 聯，製作財物標籤。</p> <p>6.3.1.4 原使用保管人及新使用保管人自行點交財物並分別留存移動單 1 聯，新使用保管人黏貼財物標籤。</p> <p>6.3.2 不同單位間移轉</p> <p>6.3.2.1 原使用保管人於本校財產管理系統填造財物移動單並核章。</p> <p>6.3.2.2 原使用單位管理人簽章、單位主管核章。</p> <p>6.3.2.3 新使用保管人及單位管理人簽章、單位主管核章。</p> <p>6.3.2.4 保管組核對資料並核章、留存財物移動單 1 聯，製作財物標籤。</p> <p>6.3.2.5 原使用保管人及新使用保管人自行點交財物並分別留存移動單 1 聯，新使用保管人黏貼財物標籤。</p> | | | | | |



| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 11/14 |
|---|------------|------|-----------|----|-------|
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |
| <p>6.3.3 離職教師移撥（贈與）財物至其他單位</p> <p>6.3.3.1 申請人或使用單位依本校離職教師或退休教師財物處理要點，簽請財物移撥（贈與）。</p> <p>6.3.3.2 單位主管核章。</p> <p>6.3.3.3 簽會保管組、總務處、主計室或研發處等相關單位。</p> <p>6.3.3.4 校長或授權人核定。</p> <p>6.3.3.5 保管組陳報教育部或補助機關：須請申請人或使用單位檢附核准簽呈影本、計畫核定清單、移轉財物清單等相關資料。(非消耗品及無形資產免此程序)</p> <p>6.3.3.6 教育部或補助機關核定：未核定前不得移撥（贈與）財物。(非消耗品及無形資產免此程序)</p> <p>6.3.3.7 保管組填造撥出（贈與）單經校內簽核後函送撥入（贈與）機關。</p> <p>6.3.3.8 撥入（贈與）機關簽章回函。</p> <p>6.3.3.9 使用單位填造減損單依校內行政程序辦理財物減帳。</p> <p>6.4 財物外置(外借)</p> <p>6.4.1 使用保管人填造外借（外置）申請單 1 式 3 份。</p> <p>6.4.2 單位管理人簽章。</p> <p>6.4.3 單位主管核章。</p> <p>6.4.4 保管組審核。</p> <p>6.4.5 總務長核章。</p> <p>6.4.6 校長核定。</p> <p>6.4.7 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。</p> <p>6.4.8 財物外借需為共同研究且不得有營利行為，專案簽奉校長核定後填具外借（外置）單。</p> <p>6.5 財物盤點</p> <p>6.5.1 保管組於每年 3 月中旬擬定年度財物盤點計畫陳核。</p> <p>6.5.2 簽會主計室、人事室派員監盤。</p> <p>6.5.3 校長核定。</p> <p>6.5.4 保管組依核准之盤點計畫通知使用單位預定盤點日期。</p> <p>6.5.5 使用單位於財產管理系統列印初盤表，先行清點所屬保管財物(初盤)，並填寫盤點結果。</p> <p>6.5.6 保管組會同主計或人事監盤人員至各使用單位實地盤點。</p> <p>6.5.7 保管組盤點結束後作成紀錄陳核。</p> <p>6.5.8 校長核定。</p> <p>6.5.9 使用單位依據盤點紀錄，若有帳物不符或其他缺失等，保管組持續盤查至帳物相符。</p> | | | | | |



| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 12/14 |
|--|------------|------|-----------|----|-------|
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |
| <p>6.6 財物報廢</p> <p>6.6.1 使用單位於財產管理系統填造財物報廢申請單及減損單 1 式 3 聯，檢附原財物增加單。(如有資訊設備報廢，另檢附資料移除或硬碟破壞切結書)</p> <p>6.6.2 單位管理人核對資料、單位主管核章。</p> <p>6.6.3 保管組核章：單價達一定金額或未達使用年限之財物報廢，經使用單位簽奉校長核准後，由本組專案報請教育部（1,500 萬~3,000 萬）及審計部(3,000 萬以上)核准，再行校內報廢程序。</p> <p>6.6.4 總務長核章。</p> <p>6.6.5 主計室核章。</p> <p>6.6.6 校長核定。</p> <p>6.6.7 保管組匯出申請報廢財物清冊送環安組。</p> <p>6.6.8 環安組依報廢財物清冊收取報廢財物並點交標售得標廠商收受。</p> <p>6.6.9 環安組確認廠商覈實收受，將回收清冊送保管組。</p> <p>6.6.10 保管組依回收清冊辦理財物減帳，留存報廢申請單及減損單 1 聯。(如有未繳交報廢財物之單位，該單位當月申請報廢財物全部不予減帳)</p> <p>6.6.11 主計室辦理會計減帳，留存減損單 1 聯。</p> <p>6.6.12 使用單位留存減損單 1 聯及原財物增加單。</p> <p>6.7 財物失竊</p> <p>6.7.1 使用單位保持現場、通知本校駐警隊。</p> <p>6.7.2 使用保管人或單位管理人向警察機關報案。</p> <p>6.7.3 使用單位清點財物及拍照存證。</p> <p>6.7.4 開會檢討責任歸屬並擬具改善措施。</p> <p>6.7.5 使用單位於案發 3 個月後函詢警察機關。</p> <p>6.7.6 警察機關回函。</p> <p>6.7.7 失竊物追回。</p> <p>6.7.8 原案存檔。</p> <p>6.7.9 失竊物無法追回。</p> <p>6.7.10 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>6.7.11 保管組、總務處核章。</p> <p>6.7.12 主計室核章。</p> <p>6.7.13 校長核定。</p> <p>6.7.14 保管組依相關文件陳報教育部轉審計部。</p> <p>6.7.15 審計部審核。</p> <p>6.7.16 審計部不同意：使用單位自負賠償責任。</p> <p>6.7.17 審計部准予備查：使用單位填造財物報廢申請單及減損單，依校內行政程序辦理財物減帳。</p> | | | | | |



| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 13/14 |
|---|------------|------|-----------|----|-------|
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |
| <p>6.8 財物因其他原因損失</p> <p>6.8.1 使用單位清點財物及拍照存證。</p> <p>6.8.2 開會檢討責任歸屬並擬具改善措施。</p> <p>6.8.3 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>6.8.4 保管組、總務處核章。</p> <p>6.8.5 主計室核章。</p> <p>6.8.6 校長核定。</p> <p>6.8.7 保管組依相關文件陳報教育部轉審計部。</p> <p>6.8.8 審計部審核。</p> <p>6.8.9 審計部不同意：使用單位自負賠償責任。</p> <p>6.8.10 審計部准予備查：使用單位填造財物報廢申請單及減損單，依校內行政程序辦理財物減帳。</p> <p>6.9 閒置財物</p> <p>6.9.1 使用單位於財產管理系統釋出財物作業進行釋出。</p> <p>6.9.2 需用單位至釋出財物作業查詢後，洽詢釋出單位。</p> <p>6.9.3 依不同單位間之移轉作業方式辦理移動作業。</p> <p>6.10 全校性消耗品領用</p> <p>6.10.1 使用單位於財產管理系統填造消耗品領用申請表。</p> <p>6.10.2 領用人簽章。</p> <p>6.10.3 單位主管核章。</p> <p>6.10.4 保管組核准。</p> <p>6.10.5 使用單位派員領取。</p> <p>6.10.6 保管組月底盤點製作報表。</p> <p>6.11 單位管理人異動</p> <p>6.11.1 使用單位填造單位管理人異動申請表。</p> <p>6.11.2 單位主管核准簽章。</p> <p>6.11.3 保管組辦理財產管理人異動作業</p> <p>6.12 離職</p> <p>6.12.1 離職人於財產管理系統辦理財物移轉。</p> <p>6.12.2 離職人填具離職交代表，洽辦保管組。</p> <p>6.12.3 保管組於財產管理系統確認離職人員財物清結並停用該財管帳號，於離職交代表核章。</p> <p>7. 控制重點（內控項目 <input checked="" type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否）</p> <p>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。</p> <p>7.2 財產標籤有無依規定設置並加以黏貼。</p> <p>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。</p> <p>7.4 是否依規定訂盤點計畫並實施年度財物盤點。</p> <p>7.5 離職人員是否辦理財物清點移交手續。</p> | | | | | |



| | | | | | |
|------------------------------|------------|------|-----------|----|-------|
| 文件類別 | 標準作業流程 | 編號 | 總-保-02 | 頁次 | 14/14 |
| 文件名稱 | 財物管理標準作業流程 | 公布日期 | 113.12.13 | 版次 | 5 |
| 8 附件 | | | | | |
| 8.1 國立臺灣海洋大學財產增加單 | | | | | |
| 8.2 國立臺灣海洋大學非消耗品增加單 | | | | | |
| 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物管理系統單位管理人異動申請表 | | | | | |
| 8.7 國立臺灣海洋大學財產報廢申請及減損單 | | | | | |
| 8.8 國立臺灣海洋大學非消耗品報廢申請及減損單 | | | | | |
| 承辦人 | 二級單位主管 | | 一級單位主管 | | |
| | | | | | |