



國立臺灣師範大學
National Taiwan Normal University



105年度建教合作計畫業務說明會

國有公用財產產籍管理法規 及校內財產管理

總務處資產經營管理組

陳蕾玲

105年11月11日

國有公用財產管理

◎活化公用不動產，以提昇運用效益並挹注校務基金。

◎建置校舍空間資料庫，協助規劃行政與教學研究空間。

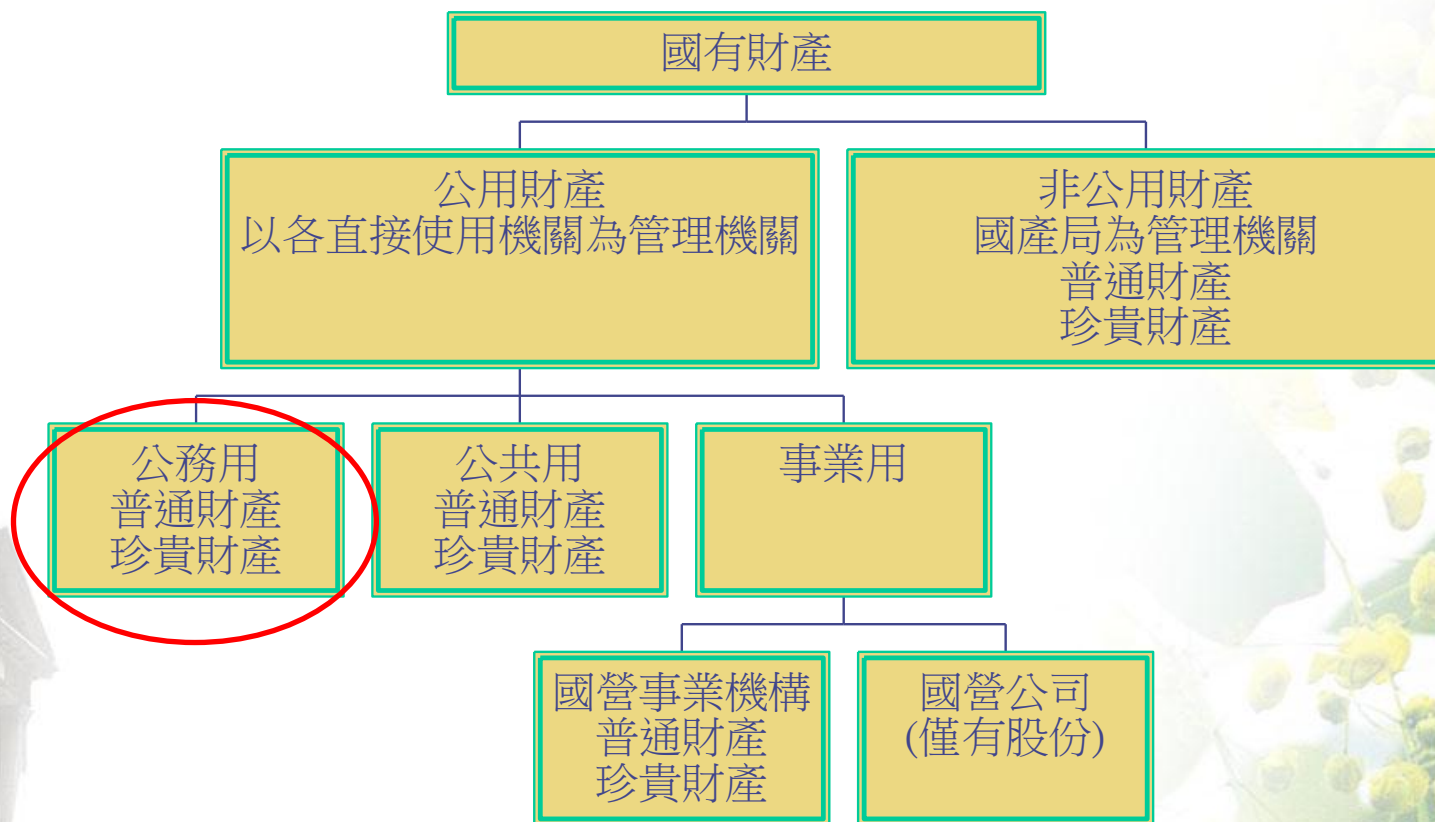
◎積極推動校外房地改建計畫，以支持校務發展需要。

◎建置網路版「財產管理系統」，落實產籍管理相關規定。

◎定期實施財產盤點，確實掌握校產之總值總量。



國有財產產籍管理-國有財產之區分



國有財產產籍管理-相關法規

國產法及其施行細則

審計法及其施行細則

會計法及其施行細則

國有財產產籍管理作業要點

國有公用財產管理手冊

財物標準分類

政府採購法

普通公務會計制度之一致規定



國有財產產籍管理-國有財產範圍

不動產

土地、土地改良物、房屋建築及設備

動產

指金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通運輸及設備及其他雜項設備

< 詳細分類參照行政院主計處訂頒之財物標準分類 >

有價證券

股份、股票、債券

權利

地上權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利



財物

財產

國有公用財產管理手冊

物品

物品管理手冊

電腦軟體

政府所屬各級行政機關
電腦軟體管理作業要點



校內經費財物類核銷-1

財產

- 購置財產：填造財產增加單。
- 財產增值：財產價值因擴充原主財產效能或提昇附加價值應填造財產增值單。
- 購置圖書：請先加會圖書館認定。
- 備註：前項新購置財物各單項產品單價應含稅金、施工線材、安裝費、運費及附件等費用，並須詳實填寫產品名稱、廠牌、產地（國別）、規格、型號及材質等資料，並檢附財物登記基本資料表，以建立完整財產資料。



圖書登帳事宜

(行政院主計處90年11月5日「研商財物標準分類相關事宜」會議紀錄)

決議：

- 一、符合「**圖書館法**」第4條規定之圖書館，其所購置之圖書皆列為**財產**，至其所購置之雜誌，經圖書館認定，具有典藏價值者，列為財產，否則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。(圖書館法主管機關為教育部)
- 二、**其他機關或非「圖書館法」**所規範之圖書館、圖書室或閱覽室等，其所購置之圖書，依現行「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
- 三、「財物標準分類」之各項圖書屬雜項設備，配合實際情況，其最低使用年限均由5年改為3年。



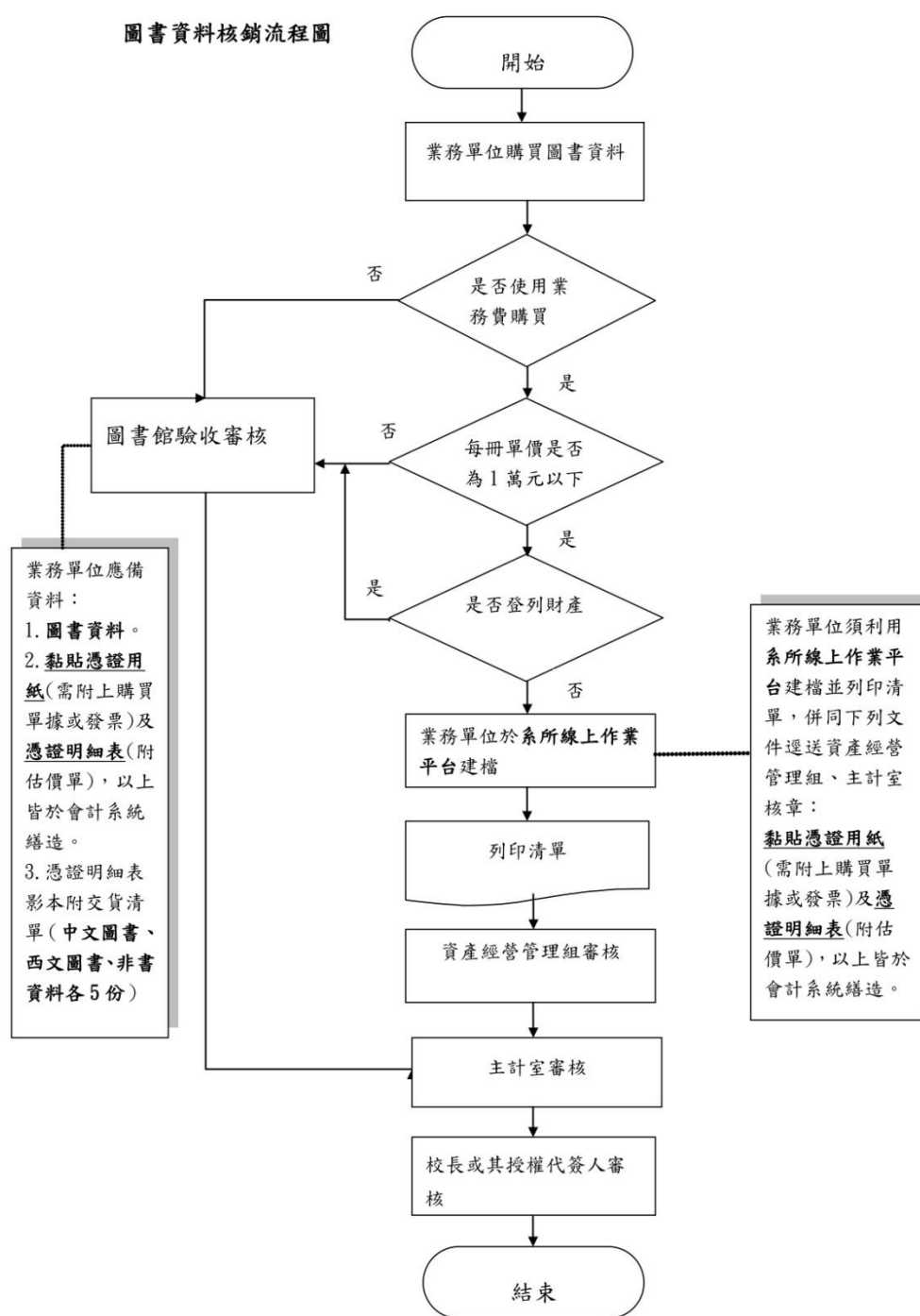
圖書經費核銷及管理方式調整

本校各單位以業務費採購每冊新台幣1萬元以下圖書資料，如因特殊需求不納入圖書館館藏，即日起核銷經費前，各單位需先至圖書館網站「系所線上作業平台」登錄核銷資料及書目，圖書資料則由各單位自行列管。

詳見圖書館網站(www.lib.ntnu.edu.tw)--線上服務
--系所專區或洽圖書館採編組 周士茹小姐(5217)



圖書資料核銷流程圖



財產增加單填造範例

GJIE
TION INC.

國立臺灣師範大學—陳薈玲

下載 首頁 個人資料 在線人數

系統資訊 動產-增加入帳 ×

步驟一：申請基本資料 -> 新增品項 -> 完成

新增 複製 修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 圖檔 會計資料 會計調整 全部刪除

*財產區分	01.校務基金	*公用區分	01.公務用	*增置方式	02.購置
*財產編號	S140101-003.個人電腦			單位	臺
*財產別名	個人電腦	*數量	1	*總價	28826
材質	積體電路、金屬	*取得日期	103.08.27	使用年限	4
*型式	MD570			折舊年限	4
*廠牌	ASUS	廠商	誠驛國際有限公司		
*保管人員	001861.陳瑋	*使用人員	001752.吳法音		
*保管單位	3024.資產經營管理組	*使用單位	3024.資產經營管理組		
*存置地點	資產經營管理組辦公室		保固日期		


修改 刪除 取消 存檔 軟體 詳細規格 附屬設備 圖檔 會計

詳細規格

驗收日期	採購別	1.國內	採購地	1.北部
CPU: Intel Core i5-4570, 硬碟: 1TB+120GB, 記憶體: 4GB*2, 主機板: ASUS牌, DVD 燒錄器: 24倍, 網路卡速度: 10/100/1000Mbps, 螢幕: ASUS(VS229NR)牌21.5吋				
*詳細規格				
附件說明				



財產增值單填造範例

 **CHENGJIE**
CHENG-JIE INFORMATION INC.

國立臺灣師範大學—陳蕾玲

下載 首頁 個人資料 10% 在線人數

財產管理

- 財產管理
 - 動產管理
 - 增加申請
 - 減損申請
 - 移動申請
 - 增減值申請
 - 申請單修改
 - 增加單修改
 - 增減值單修改
 - 撥出單修改
 - 毀損報廢單修
 - 減損單修改 (
 - 移動單修改
 - 申請單刪除
 - 申請單審核
 - 財產入帳
 - 增加入帳
 - 增減值入帳
 - 撥出入帳
 - 毀損報廢入帳
 - 減損入帳 (已
 - 移動入帳
 - 補●增加入帳
 - 補●增值入帳
 - 入帳還原
 - 批次修改
 - 二手財產
 - 動產-報表列印
 - 動產-基本資料
 - 資料維護
 - 資料查詢
 - 動態查詢
 - 土地管理

系統資訊 動產-增加入帳× 動產-增減值入帳×

步驟一：申請基本資料 -> 選取增減值品項 -> 填寫增減值資訊 -> 完成

*填造日期	103.09.02	科研採購註記	<input type="checkbox"/>
*填造人員	廖天富	增值金額預設	0
*填造單位	155.秘書室	*增值財產名稱	4GB記憶體
*類別	<input checked="" type="radio"/> 增值 <input type="radio"/> 減值	*增值財產廠牌	創見
*增減原因	增購記憶體	增值財產型式	JM1600KLH-4G
備註			

*經費來源 T4.T4年度預算外

取消修改 下一步

PPT010702



◎電腦設備規格表

樣張

財產名稱	個人電腦
數量	5
單價	30000
總價	150000
廠牌	HP
國別(產地)	馬來西亞
型號	686 DELL GX270SMT
規格	如下
CPU	P4 302GHZ
硬碟	80G
記憶體	256MB
主機板廠牌	DELL
軟碟	1.44MB
光碟	16X(倍數)
網路卡	內建 10/100
數據卡	內建 56K
螢幕	SAMPO 牌 17" LCD
附件	YAMAHA 牌外接式燒錄器 CRW4416 一台
請廠商蓋章	
經辦人確認簽章	

※單價需含運費、工資、施工線材、附件及稅金等必要費用。

◎其他財物設備規格表

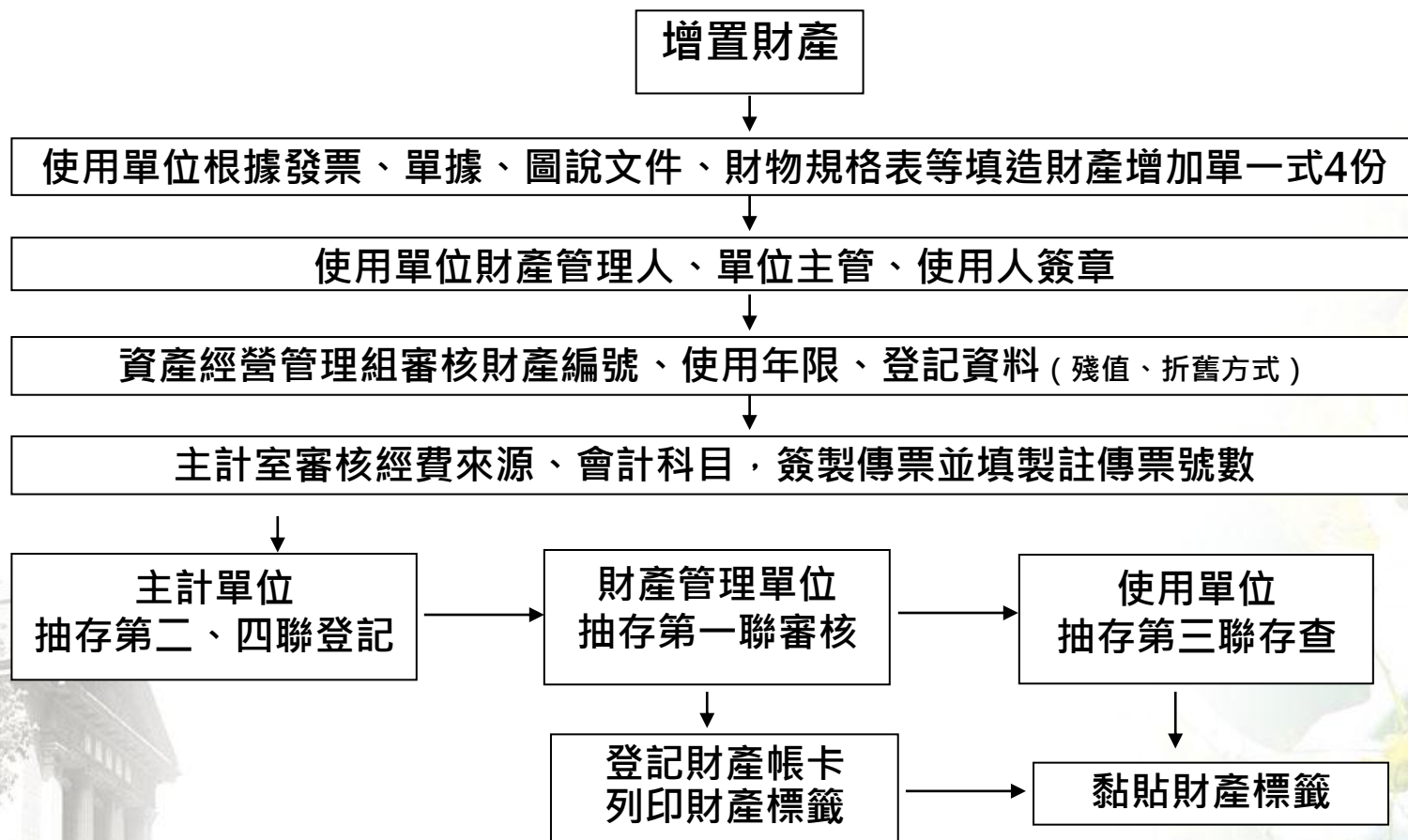
樣張

財產名稱	電腦椅
數量	4
單價	3000
總價	12000
廠牌	震旦行
國別(產地)	本國(台灣)
型號	264-7
規格	寬 66 x 深 46x 高 90 公分
材質	皮面、鋼腳
請廠商蓋章	
經辦人確認簽章	

※單價需含運費、工資、施工線材、附件及稅金等必要費用。



財產增加流程



校內經費財物類核銷-2

電腦軟體

填造軟體保管單。（依軟體性質、單價、使用權有不同認定）

可參考本校電腦軟體分類

(<http://www.ga.ntnu.edu.tw/man/form/11%20software%20divisions%20.doc>)

物品

- **非消耗品：**

非消耗品增加：單價2000元以上、10000元以下，須填造物品增加單。

非消耗品自行列管：單價2000元以下物品，由各單位自行列管。

- **消耗品：**

無須列帳。



校內經費財物類核銷-3

頂大計畫經費購買之下列消耗品需於頂大計畫消耗品
管理系統登錄 (<http://goodstock.ntnu.edu.tw/dstock/index.php>)

- 碳粉匣
- 墨水匣
- 感光鼓
- 單價四千元以上之實驗用品、藥材、材料




校內經費財物類核銷-4

財產及非消耗品維修維護：

- 財產維修：填造財產維修單。
- 財產維護：檢附**財產明細清冊**或**維護合約**、**維護紀錄**。
- 非消耗品維修維護：檢附**非消耗品財產明細清冊**。



財產維修單填造範例

 **CHENGJIE**
CHENG-JIE INFORMATION INC.

國立臺灣師範大學—陳薈玲

下載 首頁 個人資料 在線人數

財產管理

- 財產入帳
 - 增加入帳
 - 增減值入帳
 - 撥出入帳
 - 毀損報廢入帳
 - 減損入帳 (已)
 - 移動入帳
 - 補•增加入帳
 - 補•增值入帳
- 入帳還原
- 批次修改
- 二手財產
- 動產-報表列印
- 動產-基本資料
- 資料維護
- 資料查詢
- 動態查詢
- 土地管理
- 土地改良物管理
- 房屋建築及設備管
- 折舊管理
- 月結過帳管理
- 維修管理
 - 維修申請
 - 維修單修改
 - 維修單刪除
 - 維修單審核
 - 維修單還原
 - 維修單列印
- 遞延管理
- 標籤列印

系統資訊 動產-增加單審核 × 動產-增加入帳 × 維修單修改 × 維修單審核 ×

步驟一：申請基本資料 → 選取維修品項 → 填寫維修資訊 → 完成

*填造日期	103.09.17	有無廢品	<input type="checkbox"/>
*填造人員	張玉文	維修內容	react IR iC10變更儀器設置 探頭調整雷射光束校正
*填造單位	129.化學系		
保固日期			
*維修廠商	瑞士商梅特勒-托利多股份有限公司台灣分公司		

取消修改 下一步



財產盤點

- ◎依**國有公用財產管理手冊第 41 點**規定：「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」。
- ◎本校為落實產籍管理並確實掌握校產之總值總量，每年皆依前項規定實施盤點，並作成盤點紀錄，陳報校長核閱，以督促各單位善盡財產管理責任。



財產交接

◎機關首長、主管人員或財產保管人員異動之交接：

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。

◎員工離職時財產之交還：

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，應追究賠償責任。

◎校內規定：

「**財物管理權責劃分表**」(經本校第二九〇次行政會議通過後實施)及「**單位財物管理人須知**」供各單位財物管理人遵循，以落實本校財物管理制度。



國立臺灣師範大學財物管理權責劃分表

92年5月14日第290次行政會議通過

96年12月12日第318次行政會議修正通過

權責單位	權 責	備 註
管理單位 (資產經營 管理組)	一、監督、輔導及協助各單位建立完善之財物管理制度。 二、全校財物登記及總帳之管理。	一、會同會計室辦理全校不定期及年度財物盤點。 二、輔導及協助各單位改進財物管理缺失、辦理財物補登記手續及損壞、遺失賠償等相關事宜。
使用單位 (單位主管)	一、指派一名編制內人員(不含工友)擔任財物管理人,如無編制內人員可擔任財物管理人時, <u>可改指派本校聘期1年以上之約用人員擔任財物管理人</u> 。 二、督導財物管理人管理單位財物帳目之正確性。 三、督導財物管理人確實辦理財物損壞、遺失賠償等相關事宜。 四、督導財物使用人負責財物保管、養護及賠償等事宜。	
使用單位 (財物管理人)	一、於就任時,應填妥本校「 <u>財物管理人就任證明書</u> 」(附件3),經單位主管核章後送交保管組。 二、 <u>依據本校「財物管理人須知」(附件2)</u> 辦理單位財物點收、登記及單位帳之管理(單位帳目數值須與保管組帳目數值相符)。 三、辦理財物借用手續(使用人於使用財物前,應先向單位財物管理人辦理借用手續)。 四、 <u>辦理及協助財物使用人落實財物養護制度</u> 。 五、 <u>負責單位公用財物(未辦理借出手續者)保管、養護之責,如有損壞、遺失等情形,應釐清賠償責任並辦理相關事宜</u> 。 六、 <u>辦理單位財物不定期盤點及年度總盤點,同時辦理財物補登記手續及損壞、遺失賠償等相關事宜</u> 。 七、於卸任時,應將使用人簽章之財物借用明細表列入業務移交,並送交保管組備查。	
使用單位 (財物使用人)	一、財物使用前應先向單位財物管理人辦理借用手續。 二、妥善保管及養護所借用之財物, <u>不慎損壞或遺失所借用之財物,應負賠償責任</u> 。 三、配合單位財物管理人辦理不定期盤點及年度總盤點。	所借用之財物僅限公務使用。



資產經營管理組聯絡窗口

- 陳瑋先生（分機1976）

負責單位：公館校區、圖書館校區各單位

- 潘俊賢先生（分機1977）

負責單位：本部校區、林口校區各單位

- 陳蕾玲小姐（分機1980）

財產總帳管理、財產系統相關問題



簡報結束 敬請指教

