

111年度 財產管理教育訓練

總務處資產經營管理組



111年11月22日



法規依據

《國有財產法》

《國有公用財產管理手冊》

《國有財產產籍管理作業要點》

《物品管理手冊》

《財物標準分類》



國有財產定義

《國有財產法》第2條

國家依據法律規定，或基於權力行使，
或由於預算支出，或由於接受捐贈所取得之財產，為國有財產。

凡不屬於私有或地方所有之財產，除法律另有規定外，
均應視為國有財產。

國有財範圍

《國有財產法》第3條

《國有財產產籍管理作業要點》第2點

- 一、不動產：指土地及其改良物暨天然資源。
- 二、動產：指機械及設備、交通運輸及設備，暨其他雜項設備。
- 三、有價證券：指國家所有之股份或股票及債券。
- 四、權利：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。

國有財管理事項

《國有財產產籍管理作業要點》第8點

國有財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，管理機關應依核定文書或憑證資料，填造下列登記憑證，據以辦理財產產籍及異動登記：

- (一)財產增加單
- (二)財產移動單
- (三)財產增減值單
- (四)財產減損單

《國有公用財產管理手冊》第2點

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。

國有財管理事項(財產增置)

《國有公用財產管理手冊》第11點

各機關財產增置之方式如下：

- (一)採購：以購買或營造方式取得者。
- (二)撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。
- (三)孳生：指動物之繁殖者。
- (四)其他：如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者。

依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。

財產增置後，應填具財產增加單，辦理財產產籍之登記。

國立臺灣師範大學

財產管理單位編號：309250000Q

填單日期：109.09.15

財產增加單

主計室

傳票號數：B211684

填造單位：

折舊方法：直線法

編號：109 財增 001422 號 財產區分：校務基金

第三聯（使用單位）

第 1 頁，共 1 頁

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌／型式 (或土地建物標示)	來源	數量 單位	單價	會計科目	存 置 地 點 使 用 人	殘值	使用 年限	經費來源	總價			
109.09.08	3100503-004A 0000004 0000004	阻抗分析儀	CH Instruments CHI614E	購置	1 個	300,000	機械及設備	A406		53	B科技部 (\$300000)	300,000			
機械及設備 小計：					1							300,000			
合計：					1							300,000			
使 用 單 位					管 理 單 位					主 計 室					
管 理 人		主 管		審 核		主 管									

說明：1. 本單共分四聯，第一聯為存根聯(存資產經營管理組)，第二、四聯為登記聯(存主計室)，第三聯為通知聯(存使用單位)。

2. 國營事業或依規定須提列折舊之財產，始須填列「殘值」欄及「折舊方法」欄。

3. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

1629



國有財管理事項(經管-1)

08

《國有公用財產管理手冊》第25點

各機關取得財產後，應按財產分類編號逐一黏貼標籤。

《國有公用財產管理手冊》第35點

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；
由使用單位二人一上共同使用部分，由主管人員指定專人保管。

《國有公用財產管理手冊》第36點

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。



國有財管理事項(經管-2)

09

《國有公用財產管理手冊》第41點

各機關之財產，應每年度訂定盤點計畫，由財產管理單位及使用單位依下列方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查：

- (一)不動產：實地巡查、拍照，並向地政機關申請地籍總歸戶資料，核對與產籍登記資料是否相符。
- (二)其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。

《國有公用財產管理手冊》第42點

財產經盤點或抽查後，應於當年度做成紀錄及盤點結果統計表。

國有財管理事項(養護)

《國有公用財產管理手冊》第45點

財產經檢查後，其需修理者，由財產管理單位通知使用單位填具財產維修單，報請修理；其修理如需委商處理，應依政府採購法及相關規定辦理。

《國有公用財產管理手冊》第50點

非公司組織之國營事業財產經修理完畢後，如能增加原有財產之價值或效能，且其修理費達一定金額以上者，應為財產增值之登記。

國立臺灣師範大學

財產維修單

申請日期：109.09.16

編號：109 維修 000772 號

填造單位：

維護廠商：佐輔室內裝修

製表日期：109.09.16

第 1 頁，共 1 頁

財產編號 財產分號	財 產 名 稱	廠 型 牌 式	取得日期	總 價	維 修 內 容	維修金額	有無換 修物品
5010108-017 0000143	中央型排氣櫃	川富 2400LX1200WX850/2350HMM	081.06.30	156,650	維修排煙櫃排水管	5,000	

合計：5,000

使 用 單 位		管 理 單 位	
財產管理人	主 管	審 核	主 管

填單日期：109.09.15

填造單位：

編號：109 增減 000186 號

主財產區分：校務基金

國立臺灣師範大學

財產
增
減
值
單

第三聯（使用單位）

財產管理單位編號：309250000Q

傳票號數：J201122

第 1 頁，共 1 頁

取得日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	增減值原因 增減值區分	增 值 名稱／廠牌／型式	單位	原 價		增 加		減 少		餘 額		經 費 來 源
						數量	原 值 帳面價值 累計折舊	數量	價值	數量	原 值 帳面價值 累計折舊	數量	原 值 帳面價值 累計折舊	
108.03.06	3140101-003 0036096	個人電腦(無螢幕)	購置 校務基金	164B 電腦記憶體 X2 金士頓 HX426C16FB3/16	臺	1	42,420 27,409 15,011	0	5,400			1	47,820 32,809 15,011	高教深耕預算內 (\$5400)
機械及設備 小計：						1	42,420 27,409 15,011	0	5,400	0	0	1	47,820 32,809 15,011	
合計：						1	42,420 27,409 15,011	0	5,400	0	0	1	47,820 32,809 15,011	
使 用 單 位					管 理 單 位					主 計 室				
管 理 人			主 管		審 核		主 管							

說明：1. 本單共分三聯，第一聯為存根聯(存資產經營管理組)，第二、四聯為登記聯(存主計室)，第三聯為通知聯(存使用單位)。

2. 「數量」欄部分，土地填寫面積，土地以外財產填寫筆棟數。

1641

國有財管理事項(減損-1)

13

《國有公用財產管理手冊》第60點

各機關財產減損，應依規動程序辦理，其方式如下：

(一)移交。

(二)撥出。

(三)報廢。

(四)損失。

(五)贈與。

(六)其他：依法院判決或其他法令規定減損者。

財產減損奉核定後，應填具財產減損單，辦理減損之登記。

國有財管理事項(減損-2)

15

《國有公用財產管理手冊》第66點

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盤：

- (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、司法人、團體或自然人。
- (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。

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。



國有財管理事項(減損-2)

16

《國有公用財產管理手冊》第67點

各機關之財產，如因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第41條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。

111年度 財產管理教育訓練

總務處資產經營管理組



*1981 楊時瑄