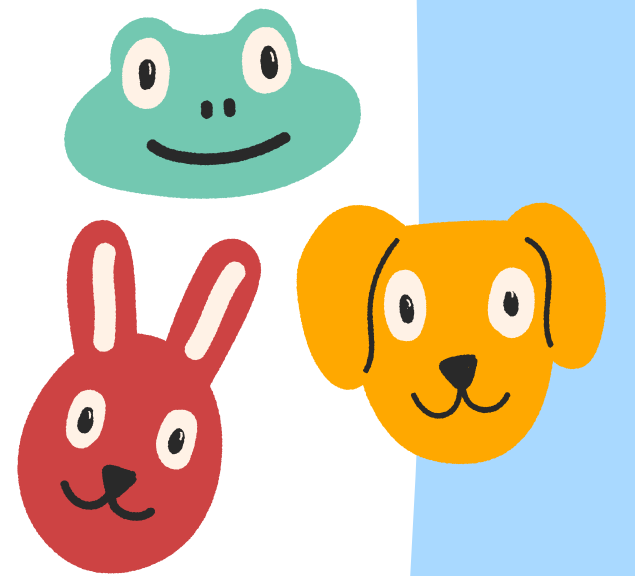


114年度 財產管理教育訓練

總務處資產經營管理組

2025/10/30



法規依據

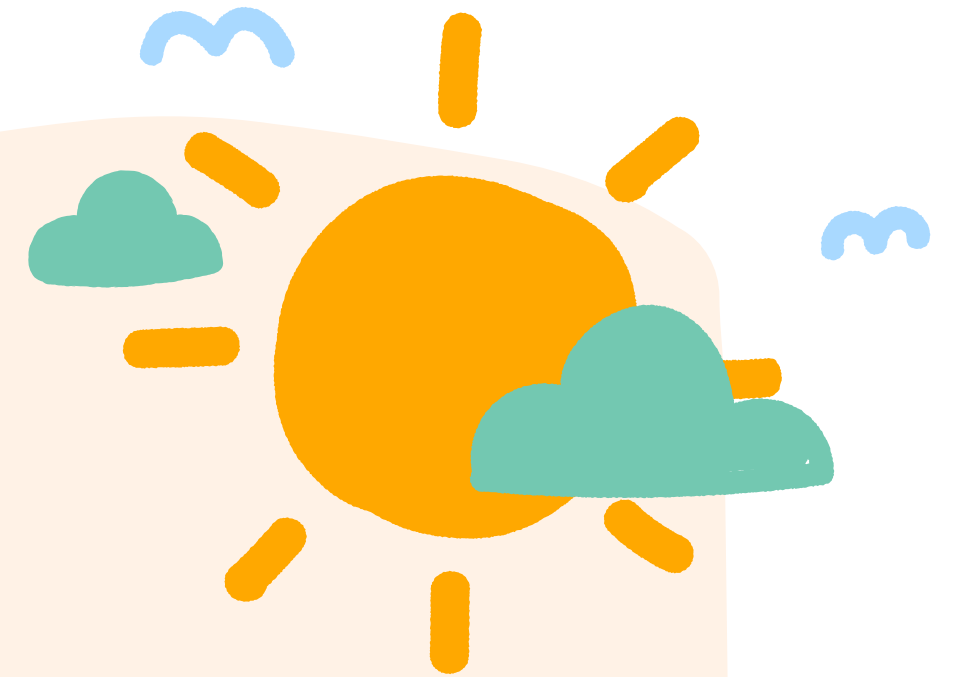
《國有財產法》

《國有公用財產管理手冊》

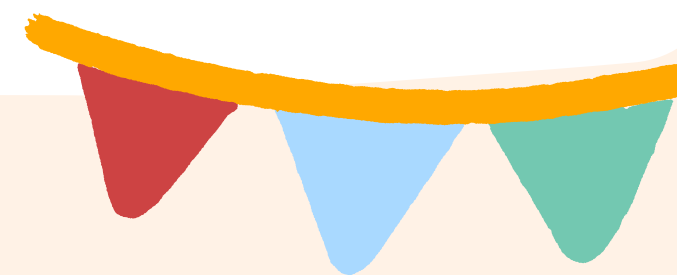
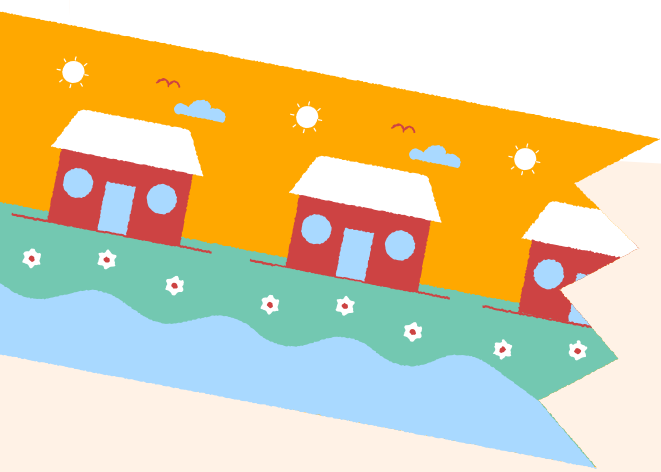
《國有財產產籍管理作業要點》

《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。

國有財產範圍

《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。



國有財產管理事項

《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、經營、養護、減損、報告及檢核等事項。



國有財產管理事項（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：

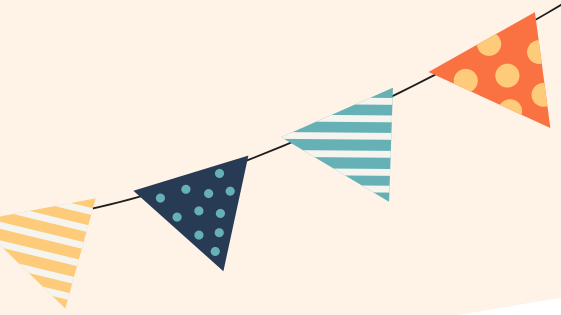
- (一)採購：以購買或營造方式取得者。
- (二)撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。
- (三)孳生：指動物之繁殖者。
- (四)其他：

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。

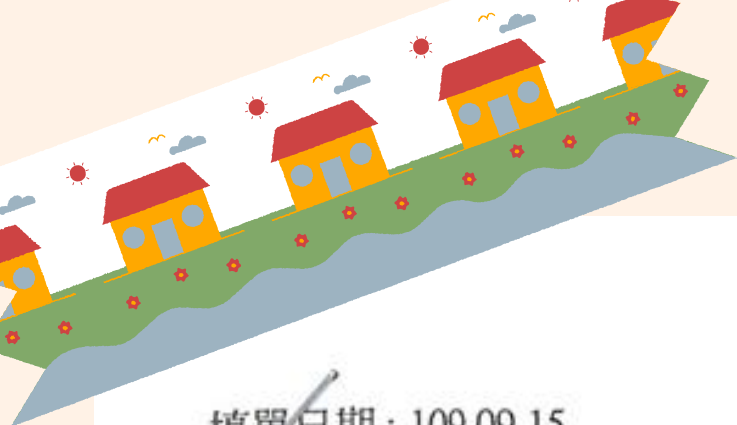




*財產區分	01.校務基金	*公用區分	01.公務用	*增置方式	02.購置		
*財產編號	3140101-003 (0047941) 個人電腦			單 位	臺		
*財產別名	迷你電腦(無螢幕)	*數 量	1	總 價	37900	殘 值	0
材 質	積體電路、金屬	*取得日期	113.07.31	累計折舊	1578	使用年限	4
型 式	PNUC14RVSU7089A0I	科研採購註記	<input checked="" type="checkbox"/>	帳面價值	36322	折舊年限	4
廠 牌	ASUS	珍貴財產註記	<input type="checkbox"/>				
廠 商	健宏電腦	基金財產註記	H013000200000.國立臺灣師範大學校務基金				
*保管人員	13261. [redacted]	*使用人員	249. [redacted]				
*保管單位	54. [redacted]	*使用單位	54. [redacted]				
存置地點	校區誠樓1樓102室			存置空間			
其它事項				保固日期			
保管摘要				取得文號			
備 註				計畫編號			

※ 財產已過帳 ※





國立臺灣師範大學

財產增加單

第三聯（使用單位）

財產管理單位編號：309250000Q

傳票號數：B211684

折舊方法：直線法

第 1 頁，共 1 頁

填單日期：109.09.15

填造單位：

編號：109 財增 001422 號

財產區分：校務基金

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。

置外財產申請

國立臺灣師範大學

財產管理單位編號：309250000Q

填單日期 113.10.23

填造單位

置外財物申請單

編號 113 置外 000020 號

第一聯

第 1 頁，共 1 頁

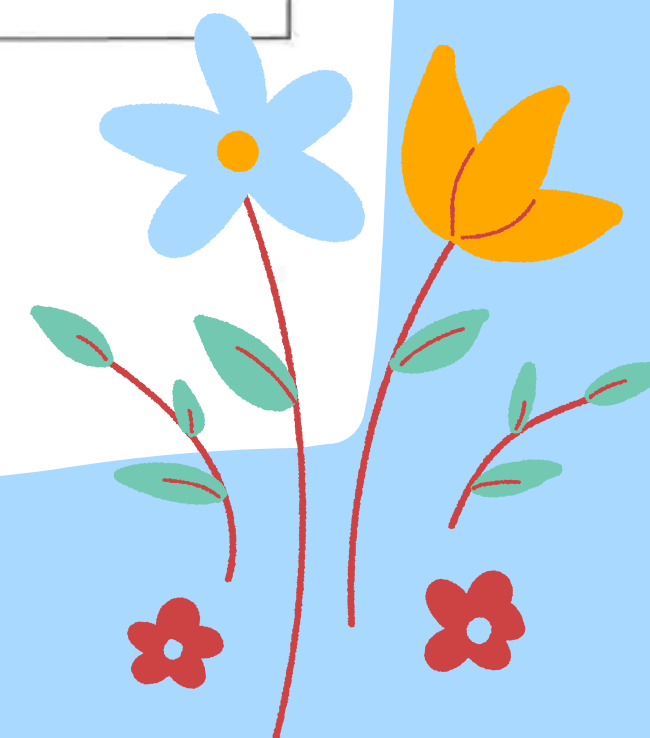
財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌／型式	數量 單位	總價	取得日期	使用 年限	經費來源	放置原因	放置地點	放置日期
60112 1384333	液晶螢幕	SAMSUNG S27B610EQC	1 組	4,990	113.07.23	2	A教育部委辦 (\$4990)	計畫租用校外辦公室	台大慶齡工業研究中心 218室	113.07.23 115.07.23
合計：				4,990						

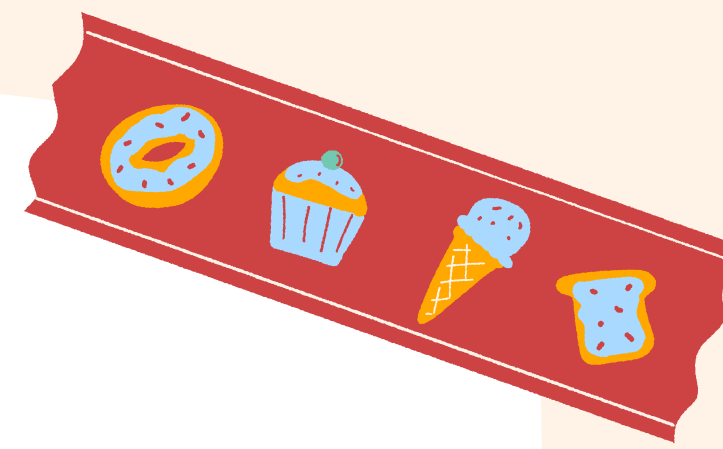
單位財產管理員：

單位主管：

審核：

機關首長：





國有財產管理事項

《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；

由使用單位二人以上共同使用部分，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。



國有財產管理事項（盤點）

《國有公用財產管理手冊》第41點

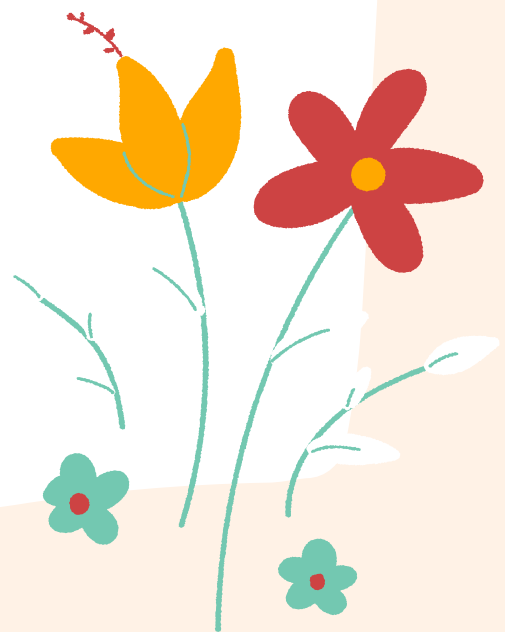
各機關之財產，應每年度訂定盤點計畫，由財產管理單位及使用單位依下列方式至少盤點一次；機關首長於必要時，得隨時派員抽查：

（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。

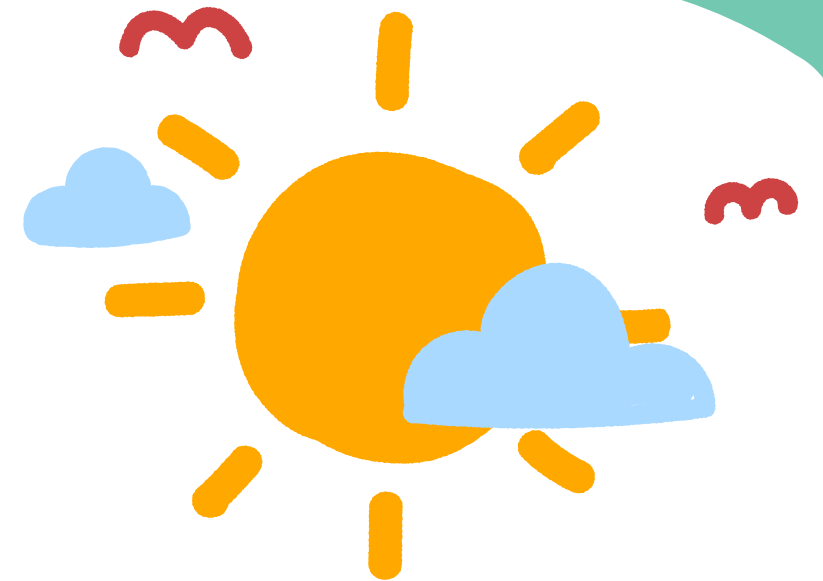
（二）其他財產：依財產資料逐一盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符。

《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。



國有財產管理事項（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：00

使 用 單 位		管 理 單 位	
財產管理人	主 管	審 核	主 管
若有換修物品請勾選			

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: J20112

第 1 頁, 共 1 頁

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

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。

國有財產管理事項（減損）

《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。

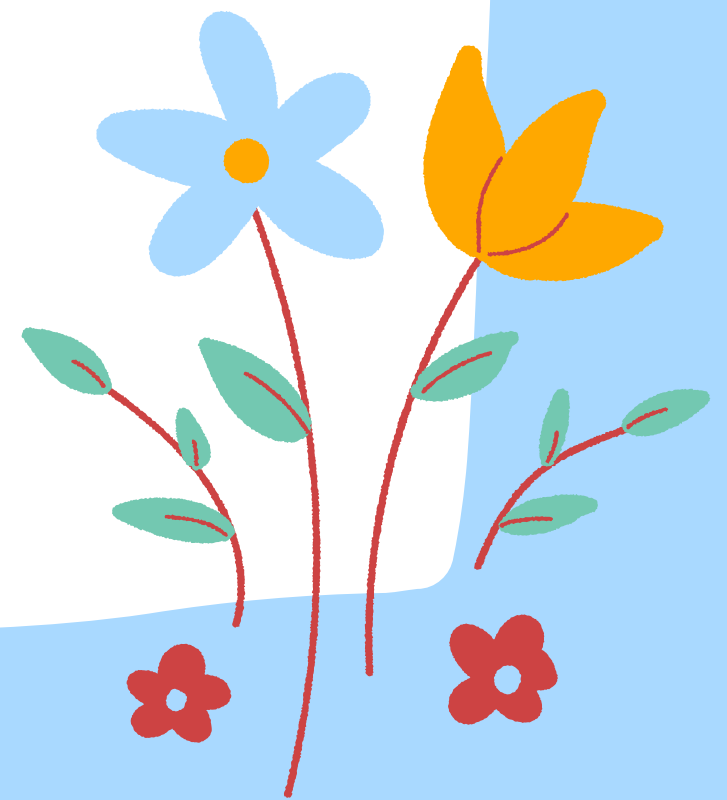
(三)報廢。

(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。



填單日期：109.08.19
填造單位：
編號：C109 減損 000419 號

國立臺灣師範大學
財產減損申請單



財產管理單位編號：309250000Q
傳票號數：
第 1 頁，共 1 頁

取得日期	財產編號 (含分號)	財產名稱	型式／廠牌 (或土地建物標示)	單位	數量	單價	總價	減損原因 繳存地點	使用 年限	已使用 年 數	經費來源	備 註
098.02.11	3140101-003 0018188	筆記型電腦	VGN-Z26TN SONY	臺	1	79,270	79,270	已達年限不堪 使用 廢品廠商回收	4	11 年 6 月	T4年度預算外 (\$79270)	資訊類敏感資 料，已移除
102.11.26	3140101-003 0026611	筆記型電腦	SVT11215CW/B VAIO	臺	1	38,800	38,800	已達年限不堪 使用 廢品廠商回收	4	6 年 8 月	B科技部 (\$38800)	資訊類敏感資 料，已移除
103.09.30	3140101-003 0028800	個人電腦	MD570 ASUS	臺	1	27,500	27,500	已達年限不堪 使用 廢品廠商回收	4	5 年 10 月	F教育部補助 (\$27500)	資訊類敏感資 料，已移除
104.01.02	3140101-003 0029012	個人電腦	自組(慶聲) ASUS	臺	1	67,250	67,250	已達年限不堪 使用 廢品廠商回收	4	5 年 7 月	B科技部 (\$67250)	資訊類敏感資 料，已移除
092.05.23	3140307-001 0000506	液晶顯示器	BENQFP767-T BENQ	台	1	14,000	14,000	已達年限不堪 使用 廢品廠商回收	6	17 年 2 月	國科會 (\$14000)	非資訊類
機械及設備 小計：					5		226,820	累計折舊：226,820		帳面價值：0		
合計：					5		226,820	累計折舊：226,820		帳面價值：0		
使 用 單 位		管 理 單 位		總 務 處		主 計 室		校 長				
管 理 人	主 管	審 核	主 管									

E0代管不可減
損

二手交流平臺



APP



校務行政系統

二手交流平臺



二手財物

二手財物管理
二手財物釋出設定
二手財物交流查詢
二手財物交流處理
二手財物資訊刊登
二手財物資訊瀏覽

系統資訊

二手財物交流查詢 ×

二手財物釋出設定 ×

取得日期

財產編號

財產分號

財產別名

型 式

保管單位

保管人員

使用人員

存置地點

廠 牌

財產區分

經費來源

排

查詢

全選

取消全選

圖檔上傳

圖檔刪除

重新讀取

序號	取得日期	財產編號	財產分號	財產別名
----	------	------	------	------

→

←

序號	財產編號	財產分號	財產別名
1	3140101-003	0031119	平板電腦(iPad Pro)
2	3140101-003	0037449	個人電腦
3	3140101-003	0037459	個人電腦(無螢幕)
4	3140101-003	0038963	個人電腦(無螢幕)
5	3140302-001	0005877	條碼列印機
6	5010106-003	0012505	窗型冷氣機
7	5010301-001B	0003179	會議桌
8	60114	0309659	實驗木椅

國有財產管理事項(減損)

《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。

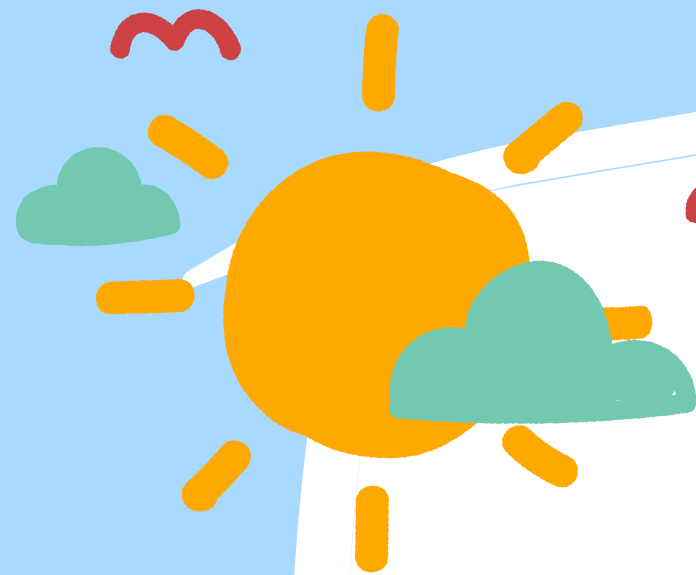


國有財產管理事項（減損）

《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。





114年度 財產管理教育訓練

感謝聆聽



承辦人：楊時瑄
電話：7749-1981

