

109年度財物管理作業說明

總務處資產經營管理組

財產範圍

不動產

- 土地、土地改良物、房屋建築及設備

動產

- 超過1萬元以上且使用年限2年以上之機械、交通運輸、雜項設備

有價證券

- 股份、股票、債券

權利

- 專利權、著作權、商標權等權

物品範圍

消耗用品

- 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

非消耗品

- 質料堅固，不易損耗，且**使用年限二年以上，單價金額在新臺幣3000元以上而未達壹萬元者**

財物增加

購置


- 以購買或營造方式取得者

撥入

- 由其他中央機關有償或無償移交

受贈

- 由其他地方政府機關或私人機關有償或無償移交



填列財產增加單/非消耗品增加單

財物增加

一、財產增加單(至資產組網頁下載空白表格填列)

財產保管單位：資產經營管理組

填單日期：107年8月8日

*編號： 字第 號

國立中山大學 財產增加單(範例)

*入帳日期：

單位編號：290

*傳票號碼：

用資產組提供之具複寫功能色紙(或白藍綠三色紙)，請分次列印三聯。

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	單位	數量	單價	總價	會計科目 經費來源	存置地點	*帳面價值	*年限
107.8.8	3140101003	個人電腦	華碩 ASUS AS-D670	購置	台	1	35000	35000	ME06 資產經營管理組	行 4007 室		4
107.8.8	3140302001	雷射印表機	EPSON C1900	購置	台	1	20400	20400	ME06 資產經營管理組	行 4007 室		5
107.8.8	3140307003	電腦顯示幕	奇美 CMVCT-726DG 19 吋	購置	具	1	12000	12000	ME06 資產經營管理組	行 4007 室		4
	以下空白											
合 計								NT\$ 67400				
經辦單位				使用單位			資產經營管理組			主計室		
組員○○○ 組長○○○				保管(使用)人 單位財產管理人 單位主管 組員○○○ 組員○○○ 組長○○○								
				保管人分機：2371								

1. 10萬元以上設備採購者—送事務組核章
2. 自行採購者—由使用單位核章
*務請經辦採購人員及經辦單位主管核章

說明：本單分三聯：主計室、資產經營管理組、使用單位各一聯。*部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

財物增加

二、財產撥入單(至資產組網頁下載空白表格填列)

財產保管單位：生科系		國立中山大學						*入帳日期：		會計科目		存置地點		
填單日期：108 年 12 月 9 日		財產增加單 (撥入)						單位編號：430		經費來源				
*編號： 字第 號								*傳票號碼：						
取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	單位	數量	使用年限	已使用年限	財產金額				會計科目	存置地點	
								單價	總額	累計折舊	帳面價值			
108.12	5010301001B	會議桌	深咖啡色 (70*85*60CM)	張	1	5	8年 9月	29163	29163	28874	289	政務部撥入 100.02.11購置		
合 計								NT\$	29163	29163	28874	289		
經辦單位		使用單位				保管組		會計室						
經辦人分機：		保管(使用)人 單位財產管理人 單位主管												
		保管人分機：												

需特別填列財產之折舊金額與目前帳面價值(殘值)，兩者相加應等於單價。
如：28874+289=29163

說明：本單分三聯：會計室、保管組、使用單位各一聯。*部分由保管組或會計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

財物增加

三、財產受贈單(至資產組網頁下載空白表格填列)

財產保管單位：化學系

填單日期：109 年 2 月 12 日

*編號： 字第 號

國立中山大學

財產增加單(受贈)

*入帳日期：

單位編號：420

*傳票號碼：

需特別填列財產折舊金額與目前帳面價值(殘值)

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	單位	數量	使用年限	已使用年限	財產金額				會計科目 經費來源	存置地點	
								單價	總額	累計折舊	帳面價值			
109.02	3100301035	微吸管成型機	Sutter Instrument P2000-F	台	1	5年	11月	535,000	535,000	74,300	460,700	東海大學贈 (108.03.11購置)		
109.02	3100708005	無像差影像光譜儀	TELTEC 香港電子 IsoPlane SCT-320	台	1	7年	7月	868,800	868,800	54,294	814,506	東海大學贈 (108.07.08購置)		
109.02	3120303001	電子增益式電荷耦合偵測器	TELTEC 香港電子 PROHS-512BX3	台	1	5年	7月	1,231,200	1,231,200	102,600	1,128,600	東海大學贈 (108.07.08購置)		
109.02	3140402004	USB 介面卡	Femto USB-6002	台	1	5年	5月	14,910	14,910	828	14,082	東海大學贈 (108.09.25購置)		
合 計								NT\$	2,649,910	2,649,910	232,022	2,417,888		
經辦單位		使用單位						資產經營管理組		主計室				
		保管(使用)人 單位財產管理人 單位主管												
		保管人分機：												

說明：本單分三聯：會計室、資產經營管理組、使用單位各一聯。★部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

財物增加

四、非消耗品增加/撥入/受贈單(至資產組網頁下載空白表格填列)

請用白色影印紙
列印 2 份送核

國立中山大學

財產保管單位：資產經營管理組

*入帳日期：

填單日期：107年08月08日

非消耗品增加單(範例)

單位編號：290

*編號： 字第 號

取得日期	*物品編號	物品名稱	廠牌/型式/規格	單位	數量	單價	總價	會計科目 經費來源	存置地點	*使用年限
1070808		數位照相機	Nikon S200 (含SD-2G記憶卡1個)	臺	1	9780	9780	ME06 資產經營管理組	行4007室	
1070808		電腦顯示幕	19吋彩色液晶 View Sonic VG 930m	具	1	9051	9051	ME06 資產經營管理組	行4007室	
	以下空白									
保管(使用)人		單位財產管理人		單位主管			資產經營管理組 承辦人		資產經營管理組 組長	
保管人分機：										

請列印二份後勾選：第一聯資產經營管理組、第二聯使用單位

說明：1. 本單分二聯：資產經營管理組及使用單位各一聯。

2. *部分由資產經營管理組填寫，其餘請使用單位務必詳填。

財物增加

五、增加單錯誤態樣1

財產保管單位：

填單日期：107年7月31日

*編號： 字第 號

國立中山大學 財產增加單

*入帳日期：

單位編號：585

*傳票號碼：

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	單位	數量	單價	總額	會計科目 經費來源	存置地點	*現值	*年限
107.7.31	501010600	冷氣機 (分離式)	Panasonic CU-K80BCA2 CS-K80BA2 (含安裝及材料費)	購置	台	2	48640	97280	07TB346	管 1036		9
		以下空白										
合 計								NT \$	97280			
經辦單位		使用單位			保管組		會計室					
		保管(使用)人 林政德  單位財產管理人  單位主管  一式二份			辦事員毛 107. 8. 17 							
		保管人分機：4921										

冷氣機須特別註明型式
(分離式、窗型、隱蔽式)

說明：本單分三聯：會計室、保管組、使用單位各一聯。*部分由保管組或會計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

財物增加

五、增加單錯誤態樣2

填造單位：生醫所 (432)

填單日期：107年6月26日

*編號： 字第 89 號

國立中山大學 財產增加單

請於財產帳及標籤上註
記「教育部補助」字樣

*入帳日期： 107. 7. 31

單位編號：432

*傳票號碼： 200410

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	單位	數量	單價	總價	會計科目 經費來源	存置地點	*殘值	*年限
107.6.20	3017208052 -10	光學濾鏡組	415、450、490、595、 570、655、750nm	購置	組	1	92,000	92,000	07C022012	國 IR 4010		5
合 計								NT \$ 92,000				
經辦單位		使用單位			保管組		會計室					
[蓋章]		保管(使用)人 [蓋章] 單位財產管理人 [蓋章] 單位主管 [蓋章] 107. 6. 27			辦事員毛 [蓋章] 107. 6. 29 保管組長 [蓋章]		組員汪 [蓋章]					
		保管人分機： 5818										

經費來源代碼必
填，不可空白

財物增加

五、增加單錯誤態樣3

財產保管單位：課外組
填單日期：108年12月11日
*編號：字第5272529號

國立中山大學
財產增加單

*入帳日期：108.12.31
單位編號：257
*傳票號碼：T 207677

取得日期	財產編號	財產名稱	廠牌/型式/規格	來源	單位	數量	單價	總額	會計科目 經費來源	存置地點	*帳面價值	*年限
108.12.05	5020201018 -157~159	16路五合一數位錄影主機	DRA1604	購置	台	3	15000	45000	08TP068	活動中心		5
合 計								NT\$	45000			
經辦單位		使用單位			資產經營管理組			主計室				
[]		保管(使用)人 [] 單位財產管理人 [] 單位主管 []			[]			[]				
分機：2		保管人分機：221										

存置地地點需填詳實，
例：活動中心活SUW2002

說明：本單分三聯，主計室、資產經營管理組、使用單位各一聯。*部分由資產經營管理組或主計室填寫，其餘請使用單位務必詳填。

財產增減值

當財產價值發生增減之變動，如增購零件擴充效能等情形

填列財產增減值單

財產增減值

財產增減值單

財產保管單位：化學系

填單日期：107 年 03 月 28 日
 編號：增/減值 278 號

國立中山大學

財產增/減值單

第 聯

入帳日期：107. 5. 31
 單位編號：420
 傳票號碼 發票編號 B201746 號

取得日期	財產編號及流水號	財產名稱	增/減值原因(摘要)	單位	數量	原 價		增 加		減 少		餘 額		存放地點	
						單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價		
03.20	310070816016	氣相層析質譜儀	更換不斷電系統			3150000	3150000	14000	14000				7164000	CH5004	
合 計 新 臺 幣 NT\$							7150000		14000				7164000		
承辦單位		單位財產管理				財產管理單位				主計室					
		財產保管人 		財產管理人 		單位主管 		 107. 4. 24 							
		分機：3945													

財產原價值

增值金額，及財產增加的价值部分

說明：本單共分三聯（3色紙），第一聯：主計室，第二聯：保管組，第三聯：單位財產管理。

價務部

財物減損

報廢


- 財產毀損致失原有效能不能修復，或經評估修復不經濟者，並**達最低使用年限**

撥出

- 不為本機關需用而移由其他**中央政府機關**使用

贈與

- 不為本機關需用而移由其他**地方政府機關或私人機關**使用



填置財物減損單/ 財物移撥單

財物減損

財產/非消耗品減損單

(至本校財產管理系統http://140.117.13.224/FMS/線上作業)

步驟一(進入系統，輸入帳密登入)



國立中山大學
財產管理作業
Property Management...

請輸入您的帳號密碼：

LOGIN

員工編號：

密碼：

送出 取消

★配合學校施行個人隱私權政策，即日起請改以員工編號登入系統。

(請使用本校單一窗口簽入帳號密碼)

先生/小姐，您上次進入本系統的時間/狀態：

時間	2020/4/13 下午 05:09:36(一)
IP	140.117.148.127
狀態	簽入系統成功

查看歷史紀錄

進入系統

財物減損

財產/非消耗品減損單

(至本校財產管理系統<http://140.117.13.224/FMS/>線上作業)

步驟二(選取減損作業→新增表單)



財物減損

財產/非消耗品減損單

(至本校財產管理系統<http://140.117.13.224/FMS/>線上作業)

步驟三(選取欲減損之財產，選擇「是」→列印)

國立中山大學
財產管理作業

填造單位：資產經營管理組
表單編號：R1090414002

★★報廢減損作業★★

保管人	使用壽年	購置日期	存置地點	減損原因	單價	型式規格	名稱	財產編號	減損	
									是	否
保管人	4	104/11	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	7500	BENQ 27吋 GW2700	電腦顯示幕	6011242-1544	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4	104/11	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	6005	BENQ WQ2440ZH 24吋VA	電腦顯示幕	6011242-1551	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4	104/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	7500	BENQ GW2760HS-L 27 型	電腦顯示幕	6011242-1569	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4	105/02	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	7500	BENQ GW2760HS-L 27 型	電腦顯示幕	6011242-1593	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	4300	防焰	窗簾	6070301-63	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	4300	防焰	窗簾	6070301-64	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	4300	防焰	窗簾	6070301-65	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/12	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	4300	防焰	窗簾	6070301-66	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	3	096/10	行AD4007室 庫房	已逾使用年限,不堪使用	7000	W191*D6*H220	拉門	6070308-2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	5	100/10	行AD4007室	已逾使用年限,不堪使用	9950	Sony DSC- HX7V	相機(含數位)	6080510-118	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

※1.本表不含已存於其他表單待處理的項目。
2.本表只顯示已逾耐用年限的財產。

28 ▾ 頁/29

財物減損

財產/非消耗品減損單

(至本校財產管理系統<http://140.117.13.224/FMS/>線上作業)

2015/11/26

財產減損單

填單日期：104年11月26日

國立中山大學

填造單位：光電系(471)

國有財產減損單

分機電話：4459

第二聯 主計室

表單編號：R1041126001-2 / 2

本頁小計：\$824,098 / \$4,656,873

項次	財產編號	名稱	型式規格	單位	數量	單價	總價	減損原因	存置地點	核定壽 年	購置日 期	經費來源	
21	3140101003-7005	個人電腦		套	1	25000	25000	逾使用年限，損壞不堪使用	F4021	4	092/07	本校	
22	3140101090-126	個人電腦升級套件		組	1	15000	15000	逾使用年限，損壞不堪使用	F4021	4	091/06	本校	
23	3140302001-1741	印表機	P1100						F4022	5	089/06	本校	
24	3140304006-151	圖形掃描器	520						F4022	5	089/06	本校	
25	3140306001-204	影像系統、數位相機	OLYMPUS C-7..						F4011室	5	092/07	本校	
26	3140307003-374	電腦顯示幕	ViewSonic V..						F4021	6	090/06	本校	
27	3140307003-794	電腦顯示幕	17"						F4000室	6	092/10	本校	
28	3140308014-753	介面卡							F4021	2	092/03	本校	
29	3140308015-1	數位攝影機							F4000	5	091/10	本校	
30	3140308015-10	數位攝影機							F3024	5	092/03	本校	
31	3140501001-104	微實體模擬器							F4020室	5	091/06	本校	
32	4050208017-28	電話系統							F4022室	8	092/02	本校	
33	5010104001-150	照相機		架	1	230423	230423	逾使 不堪使用	F3024	10	092/05	本校	
34	5010105037-1242	投影機		部	1	82000	82000	逾使 不堪使用	F4020室	5	091/12	本校	
35	5010105037-1244	投影機		部	1	28900	28900	逾使 不堪使用	F4022	5	091/12	本校	
保管人				使用單位 財產管理人		使用單位 主管		總務處 (保管組)		主計室		校長 (授權一級主管)	
				教工組 10		組員 10 組長		專員				教務處 10	

報廢金額超過
100萬元，需記
得說明減損原因

說明：本單共分三聯，第一聯保管組，第二聯主計室，第三聯使用單位。

財產編號 3100108062-14 高容量雷射雷射，總價 110萬元
因其發射管已損毀，維修更新不符價值，故申請報廢減損

保存年限：10年
表單編號：GAOP-3-01-0201

財物移動

各類財產由財產管理單位撥給使用單位

使用單位移轉時，對於財產價值不發生增減情形

填置財產移動單/ 非消耗品移動單

財物移動

財產/非消耗品移動單

(至本校財產管理系統<http://140.117.13.224/FMS/>線上作業)

步驟一(進入系統，輸入帳密登入)



國立中山大學
財產管理作業
Property Management...

請輸入您的帳號密碼：

LOGIN

員工編號：

密碼：

送出 取消

★配合學校施行個人隱私權政策，即日起請改以員工編號登入系統。

(請使用本校單一窗口簽入帳號密碼)

先生/小姐，您上次進入本系統的時間/狀態：

時間	2020/4/13 下午 05:09:36(一)
IP	140.117.148.127
狀態	簽入系統成功

[查看歷史紀錄](#)

[進入系統](#)

財物移動

財產/非消耗品移動單

(至本校財產管理系統<http://140.117.13.224/FMS/>線上作業)

步驟二(選取移動單作業→新增移動單)



The screenshot displays a web interface with a navigation bar at the top containing five buttons: '減損作業' (Green), '盤點作業' (Blue), '動態查詢' (Orange), '異動作業' (Red), and '移動單作業' (Dark Blue). The '移動單作業' button is selected, and its dropdown menu is open, showing four options: '新增移動單', '增減移動單項目', '刪除移動單', and '列印'. Below the navigation bar, there is a text input field containing '經營管理組'. At the bottom of the interface, a red text instruction reads: '出現頁面，請按住 **Ctrl** 鍵後再選取該功能。'

財物移動

財產/非消耗品移動單

(至本校財產管理系統<http://140.117.13.224/FMS/>線上作業)

- 步驟三**
- 1.同單位間移動：在同單位下選擇新保管人
 - 2.不同單位間移動：在不同單位下選擇新保管人

請選擇要移動的原財產保管人及新保管人(單位)

原保管人：▼	
▼▼==== 新保管人====▼▼	
同單位	不同單位
新保管人 ▼	新單位 ▼
	新保管人

下一步

財物移動

財產/非消耗品移動單

(至本校財產管理系統<http://140.117.13.224/FMS/>線上作業)

步驟四

(選取欲移動之財產，如需更改存置地點請輸入新存置地點後再列印)

國立中山大學
財產管理作業

填造單位：資產經營管理組
表單編號：M1090413003
張瑞華 → 資產經營管理組1:

★★移動單作業★★

原保管人	使用壽年	購置日期	存置地點	單價	型式規格	名稱	財產編號	新保管人	新存置地點 (輸入後再選 是否更改)	更改 是 否
	4	104/04	行AD4007室	23437	ASUS MD780	個人電腦	3140101003-30356	陽雄鳳	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
	4	104/11	行AD4007室	7500	BENQ 27吋 GW2700	電腦顯示幕	6011242-1544		<input type="text"/>	<input type="radio"/>

● 全選
● 全部取消

※本表不含已存於其他表單待處理的項目。

列印 下一頁 最後一頁 1 ▼ 頁/1 財產編號

財物移動

財產/非消耗品移動單錯誤態樣1

填單日期：107年07月31日

填造單位：機電系(460)

編號：107 移字第 1070731004 號

國立中山大學

財產移動單

■第一聯：保管組





□第二聯：移出單位

□第三聯：移入單位

4080-4

項次	購置日期	財產編號-序號	固有財產名稱	財產別名	廠牌/型式/規格	單位	數量	單價	原存置地點	新存置地點	使用 年限	已使用 年.月
1	100/12	3100502054-294	電源供應器	電源供應器含穩壓模組	1060W 80PLUS BRON..	個	1	28230	工1021室	工4080-4	5	6.7
2	100/12	3100502054-295	電源供應器	電源供應器含穩壓模組	1060W 80PLUS BRON..	個	1	28230	工1021室		5	6.7
3	100/12	3101103710-240	模組	散熱模組	硬碟散熱	套	1	17880	工1021室			
4	100/12	3140101002-835	工作站	工作站	LENOVO THINKSTATI..	臺	1	97430	工1021室			
5	103/08	3140101002-887	工作站	工作站	INTEL XEON E5-264..	臺	1	91800	工EN1021..			
6	103/08	3140101090-333	個人電腦昇級套件	工作站記憶體	8GB PC3 1600 MHZ ..	組	1	14625	工EN1021..			
7	103/08	3140101090-334	個人電腦昇級套件	工作站記憶體	8GB PC3 1600 MHZ ..	組	1	14625	工EN1021..			
8	103/08	3140201001-114	主記憶體	工作站記憶體	8GB PC3 1600MHZ	組	1	19425	工EN1021..			
9	103/08	3140201001-115	主記憶體	工作站記憶體	8GB PC3 1600MHZ	組	1	19425	工EN1021..			
10	100/12	3140202001-1732	硬式磁碟機	高速熱抽換式硬碟	300GB SAS	個	1	29790	工1021			
11	100/12	3140202001-1733	硬式磁碟機	高速熱抽換式硬碟	300GB SAS	個	1	29790	工1021			
12	100/12	3140202001-1734	硬式磁碟機	高速熱抽換式硬碟	300GB SAS	個	1	29790	工1021			
13	100/12	3140202005-72	個人電腦用硬碟機	硬碟	3.5吋RE企業級	台	1	16505	工1021			
14	100/12	3140202005-73	個人電腦用硬碟機	硬碟	3.5吋RE企業級	台	1	16505	工1021			
15	100/12	3140308014-1034	介面卡	硬碟磁碟陣列控制卡	SATA&SAS	片	1	26880	工1021			
16	100/12	3140308014-1035	介面卡	硬碟磁碟陣列控制卡	SATA&SAS	片	1	26880	工1021			

存置地點更換，需於系統輸入新存置地點，不可直接以手寫方式修改

移出單位			移入單位			保管組	
使用(保管)人	財產管理人員	單位主管	使用(保管)人	財產管理人員	單位主管	承辦人:	
						組長:	
分機:						年 月 日辦妥移轉	

- 一、本表適用校內單位與單位間財產、物品移動。
- 二、本表由移出單位填造一式影印三聯，經有關人員簽章後，送移入單位核章，並隨本單所列財產、物品，協調移入單位實施交接，移出單位將本單全部(三聯)送保管組。保管組處理完畢，自存第一聯，第二(三)聯分別檢還移出(移入)單位留存。

財產相關新措施

一、電腦資訊設備報損硬碟資料處理

為配合資訊安全實施，電腦等資訊設備報損報廢後(時)，應確保並清空硬碟資料，以避免資料外洩，採取方式有：

- 1.使用檔案粉碎軟體。
- 2.資產組提供1組硬碟資料清除機供借用。
- 3.硬碟拔除後加以物理性破壞。

設備入庫前請繳交硬碟資料清除確認書(共二聯)，始得完成入庫。

財產相關新措施

二、10萬元以下財產(新購)每月抽盤作業

◆ 每月財產抽盤作業

(一)為能即時掌握財產帳務增加現況，請每月接獲通知需上傳財產照片之單位財產管理人員於接獲通知日10天內上傳被抽盤財產之照片(須貼妥標籤)。

(二)上傳情形，將列入年度盤點作業評比項目中，未能配合者，當年度會列入複盤對象。

目前已填報筆數0

依據本校109/3/26內稽委員建議興革事項，為能即時掌握財產帳務增加現況，請每月接獲通知需上傳財產照片之單位財產管理人員於接獲通知日10天內上傳被抽盤財產照片(須貼妥標籤)，上傳情形，將列入年度盤點作業評比項目中，未能配合者，當年度列入複盤對象，謝謝。

*使用單位:	<input type="text"/>
*財產名稱:	<input type="text"/>
*財產編號及流水號:	<input type="text"/>
*入帳年月:	<input type="text"/> 格式請以民國年月(YYY/MM)填寫，謝謝。
*財產抽盤清冊:	<input type="button" value="請選擇文件"/> <input type="button" value="上傳"/> 請拍攝財產照片後貼於「10萬以下國有財產每月抽盤清冊」，並以WORD檔上傳，謝謝。
其他:	<input type="text"/>
*驗證碼	<input type="text" value="驗證碼 9590"/> <input type="button" value="刷新"/>

確認送出

其他常見問題

Q1：財產價值可否直接以外幣金額填寫登帳？

A1：不行，應以新台幣入帳。非依新臺幣取得者，應按取得時兩國貨幣公定兌換率折合新臺幣計列。

Q2：財產價值可否有小數點填寫登帳嗎？

A2：不行，登記各類財產價值，一律以新臺幣元計值，其不滿一元者，需四捨五入。

其他常見問題

Q3：軟體需要列帳嗎？

A3：軟體屬無形資產

- 採購金額在新臺幣1萬元以上，請填本校【財產增加單】。
- 金額在1萬元以下3,000元以上之案件，請填【非消耗品增加單】。
- 僅有1年期授權使用之軟體不登帳，由使用單位自行管理。

其他常見問題

Q4：圖書需要列帳嗎？

A4：符合「圖書館法」第4條規定圖書館典藏之圖書全數列為財產，其餘回歸「財物標準分類」規定，即金額超過1萬元以上，且使用年限在2年以上者列為財產，3千~1萬元列為非消耗品。

Q5：那些人可以當財產保管人？

A5：應排除學生及臨時人員等，如離、退職時免辦本校「離職手續單」者不得擔任財物「保管人」。

其他常見問題

Q6：結報時，全部都須經資產組核章確認嗎？

A6：為簡化結報作業流程，下列案件可逕送主計室毋須加會資產組，以縮短作業流程：

- 一、旅運費—旅費、運費、車票費、出差費。
- 二、事務費—影印、郵費、租金、稅捐、食品、禮品、花籃、餐費、沖洗照片、報費、廣告費、規費。
- 三、酬勞費等案件。

結報會辦總務處欄
請畫叉

其他常見問題

Q7：財產損壞或遺失了怎麼辦？

A7：依「國有公用財產管理手冊」第66點，因保管人故意或過失而遺失、毀損財產時，應依該項財產原估定之殘值或效能相同財產之市價賠償。

另依第65點，若該項財產未達使用年限，不分金額大小，須呈報教育部核定及審計部審核。

以上情況，請立即通知資產組

其他常見問題

Q8：報廢時任何東西都要入庫嗎？

A8：原則是，但有兩種例外情形，

- 一、木製、玻璃等無回收價值之財產設備，請由使用單位自行清運處理，不入庫。
- 二、冷氣機若是由廠商回收者，可不入庫。惟請填製資源回收通知單並通知回收廠商至資產組繳費。

其他常見問題

Q9：報廢財產如果體積較大無法搬進庫房怎麼辦？

A9：若報廢之財產因為體積大而無法搬進庫房，即大小超過長120公分、寬75公分、高200公分者，應填寫就地拍賣申請表申請就地拍賣，無須再搬進庫房。

其他常見問題

Q10：可以購買報廢財產嗎？

A10：不行，依國有公用財產管理手冊及各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序規定，報廢財產需透過招標變賣或就地變賣方式出售給得標廠商，私人不能購買。

Q11：財物標籤貼紙貼不到(如在天花板裡)或貼紙貼了一直掉怎麼辦？

A11：可貼在附屬設備上(如遙控器)或是產品外盒，只要確保盤點時可確認該財產即可。

~簡報結束~