



國有公用財產產籍管理 法規與實務

保管組 莊智琄

105年01月28日

課程大綱

● 國有財產產籍管理基本概念

● 國有財產產籍管理實務作業

➤ 財產增置

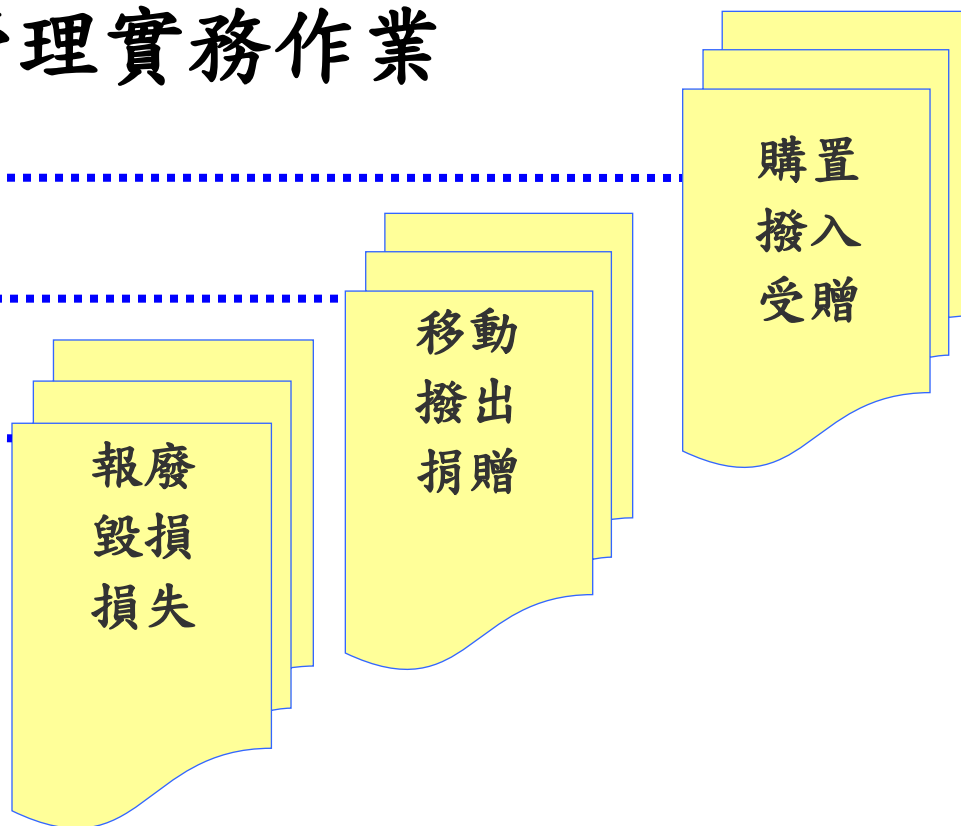
➤ 財產異動

➤ 財產減損

➤ 錯誤態樣

● 問題與討論

● 實機操作



國有財產基本概念－工具書

相關法規

國有財產法及其施行細則

國有公用財產管理手冊

國有財產產籍管理作業要點

財物標準分類

審計法及其施行細則

會計法及其施行細則

政府採購法

普通公務會計制度之一致規定

國有財產基本概念－範圍（國產法第3條）

不動產

土地、土地改良物、房屋建築及設備

動產

指金額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

有價證券

股份、股票、債券

權利

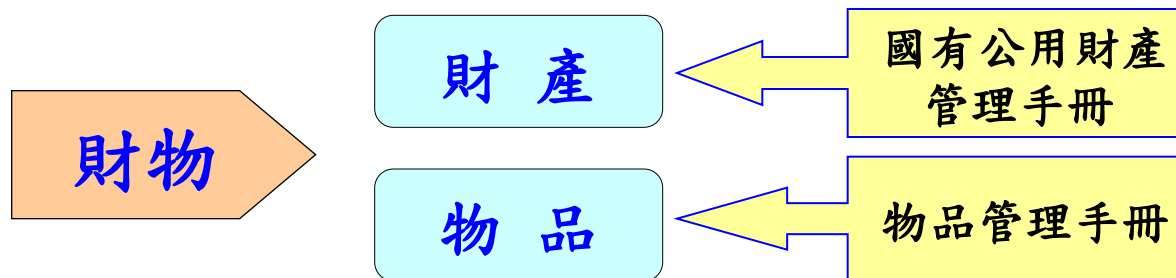
地上權、...礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利

國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

一、財產之定義

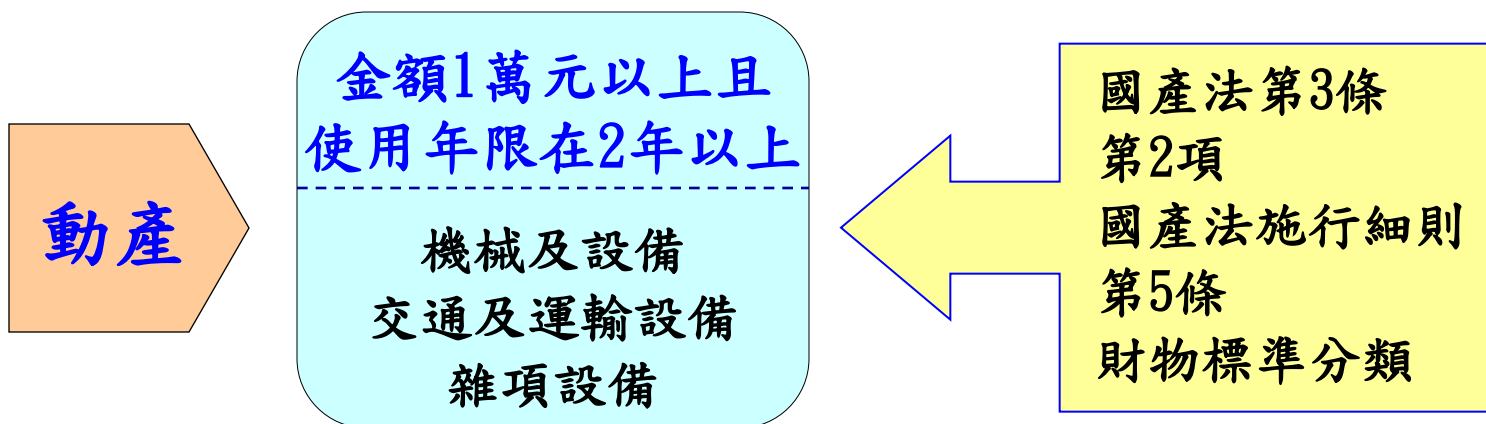
包括供使用土地（如房屋基地、其他建築用地）、土地改良物（如橋樑、圍牆）、房屋建築及設備（如辦公房屋、宿舍）、**金額1萬元以上且使用年限在2年以上**之機械及設備、交通及運輸設備（如船、飛機、汽機車）及雜項設備（如圖書、博物），惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。



國有財產產籍管理基本概念－財產相關規定

財物標準分類總說明－財產

一、財產之定義



圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理（行政院主計處90年12月7日臺九十處會二字第09294號函）

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，以金額超過1萬元以上，且使用年限在2年以上者方列為財產。

國有財產產籍管理基本概念

財物標準分類總說明—財產

二、財產之編號

類別	財產品項
第1類	土地及土地改良物
第2類	房屋建築及設備
第3類	機械及設備
第4類	交通及運輸設備
第5類	什項設備

國有財產產籍管理基本概念

財物標準分類總說明—財產

三、財產之單位(一物一卡)

為財產個體數量計算之根據，其釐訂原則有二：

- 凡**專供特定用途**之一般財物，以機械操作或使用上可以劃分段落為一單位。
- 凡**無特定用途**之一般財物，以具有完整之個體，並能單獨使用者為一單位。

座 套 臺 個 組 部 具 件 只 式

主體財產
(電腦主機)
(伺服器)

附屬設備
(螢幕)
(硬碟)

國有財產產籍管理作業要點規定

設置帳卡

第 2 點

國有財產產籍登記分類：

- 土地及土地改良物
- 房屋建築及設備（辦公房屋、宿舍、其他）
- 機械及設備
- 交通及運輸設備（船、飛機、汽（機）車、其他）
- 雜項設備（圖書、博物、其他）
- 有價證券
- 權利

國有財產產籍管理作業要點規定

設置帳卡

第 3 點

- ◆管理機關應就所經管之國有財產，設置國有財產資料卡及明細分類帳。得以電子檔案或書面資料設置。
- ◆財產卡以「**一物一卡**」為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。
- ◆財產卡除標準格式及主要內容外，各管理機關得視業務需要加設欄項輔助登記之。

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 財產計價

- ◆ 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。
- ◆ 登記各類財產價值，一律以新臺幣元計值，其不滿一元者，四捨五入。
- ◆ 凡財產由其他機關撥入、本身孳生或因接收、受贈而取得時，應填明財產之價格，如原價無法查考或根本無原價者，得由財產管理單位會同有關單位予以估列。（國有公用財產管理手冊15條）

國有財產產籍管理作業要點規定

➡ 產籍（異動）登記

國有公用財產管理手冊

第20點

產籍管理作業流程圖

財產之新增或異動，應依據下列四種登記憑證，辦理財產產籍之登記：

- ◆ 財產增加單：依財產**增置**之方式，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造。
- ◆ 財產增減值單：財產**價值發生增減**之變動，先送使用單位簽認。
- ◆ 財產移動單：本機關財產管理及使用單位間財產之**移動**。
- ◆ 財產減損單：已達年限且不堪用或無法修復之財產**減損**（或稱為報廢）。

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

採購

以購買或營造方式取得者。(其程序應依政府採購法及其相關規定辦理)

撥入

由其他機關有償或無償撥交本機關者。
(撥用、移撥)

孳生

指牲畜之繁殖及林木之生長者。

其他方式

如接管、沒收、徵收、捐贈或其他法令規定取得者。

 財產經採購驗收或接管後，應填具財產增加單，為財產產籍之登記。

財產增置

國有公用財產管理手冊

第 12 點

各機關接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依國有財產法有關規定（國產法37條及其施行細則29條），層報行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理國有登記或確定其權屬之程序。

中央各機關及所屬機關、學校於國內接受捐贈屬國有財產法第3條規定之財產，須依同法第37條規定報請指定主管機關案件，除附有負擔者外，通案指定各受贈機關之主管機關，為受贈財產之主管機關，免再逐案報核。（行政院101年1月20日院授財產接字第10130000541號函）

國立大學院校務基金設置條例第14條規定：國立大學校院除屬於國有財產法施行細則29條第2項所定**附有負擔之情形外**，以受贈學校為管理機關，教育部為主管機關，免依國有財產法第37條規定辦理。（104年2月4日總統華總一義字第10400014221號令修正公布）

財產減損

國有公用財產管理手冊

第 60 點

■各機關財產減損，應依規定程序辦理，其方式如下：

移交

撥出

報廢

損失

贈與

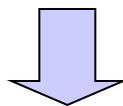
■各機關財產減損經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記。

財產減損—撥出

國有公用財產管理手冊

第 63 點

各機關經管**不動產以外之財產**，如不為本機關需用而須移由其他中央政府機關使用，應依國有財產產籍管理作業要點規定程序，辦理財產移撥事宜。



產籍管理作業要點第16點

國有不動產以外之財產，經**主管機關**核准撥給**同級政府機關**者，財產管理單位應填製「**財產撥出單**」一式3份，用印後1份留存，其餘2份連同移撥財產之財產卡相關資料，送交撥入機關會同用印後，由撥入機關留存1份，據以填製財產增加單，1份退還撥出機關據以填製財產減損單，依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

財產減損-報廢

國有公用財產管理手冊

第 65 點

各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- 在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- 財產之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。
- 財產之報廢，依各機關財物報廢分級核定金額表，需報審計機關審核者，應由財產管理單位填具財產毀損報廢單。

財產減損-報廢

各機關財物報廢分級核定金額表

依使用年限 劃分	依「一定金額」 百分比劃分	核定權責劃分		
		審計機關	主管機關	經管機關
超過使用年 限必須報廢	未達50%			核定
	50%以上～未達 100%		核定	擬辦
	100%以上	審核 ✓	核定	擬辦
未達使用年 限必須報廢	無金額之分級	審核 ✓	核定	擬辦

- 一定金額訂為新臺幣3,000萬元。
- 財產及物品之分類原則及使用年限，依財物標準分類及相關規定。
- 金額以每件入帳「原值」為準。
- 不得有故意報廢堪用且未達使用年限之財物或遲延辦理報廢手續情事

財產減損-報廢

報廢單據規定 —產籍管理作業要點

第 14 點

國有財產因故需報請權責機關審核辦理報廢或報損者，財產管理單位應填製「財產毀損報廢單」一式三份，一份留存，二份報權責機關審核，俟奉准報廢或報損發回一份後，即據以填製「財產減損單」，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

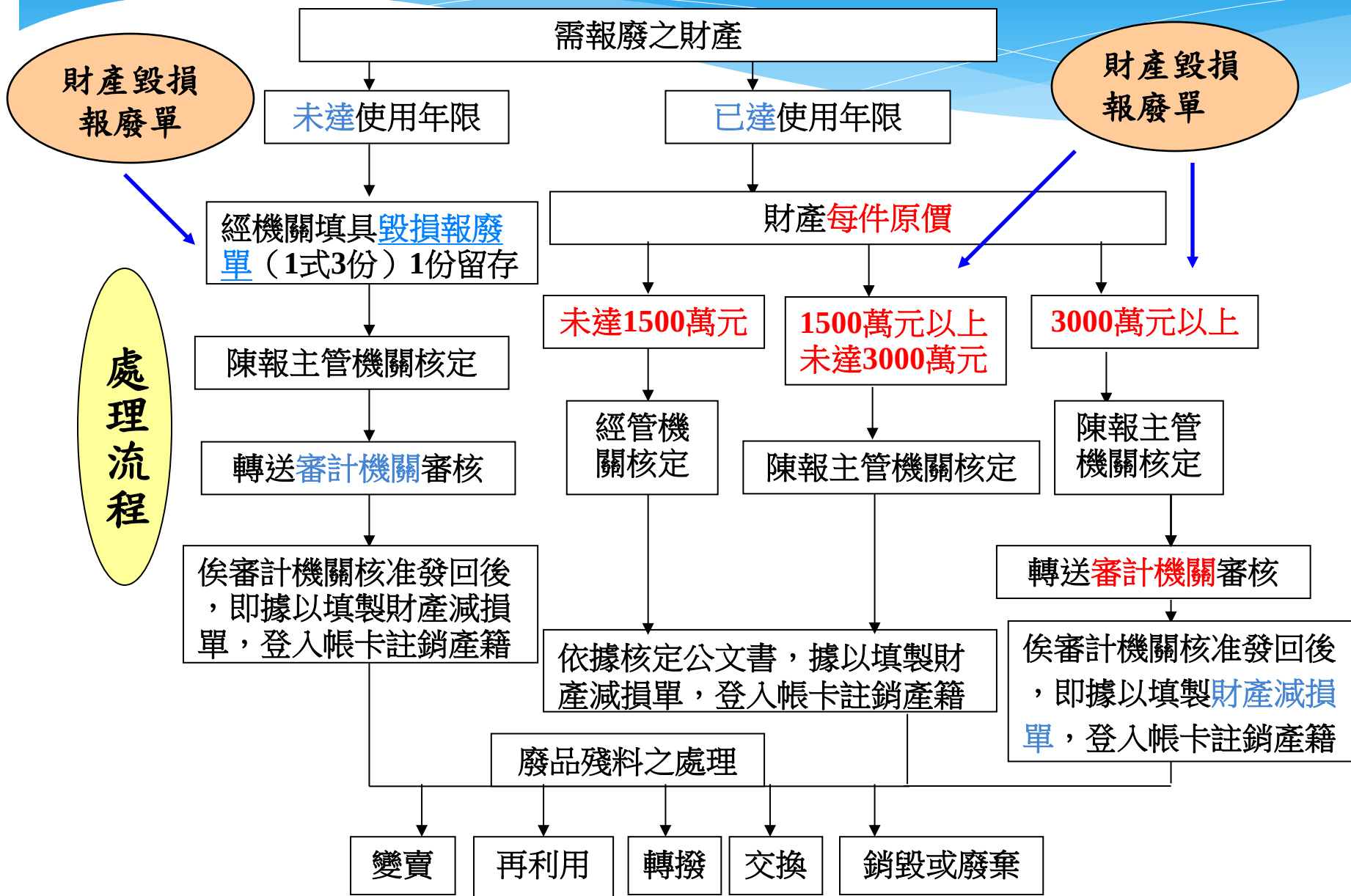
未達或已達使用年限

第 15 點

國有財產已達使用年限，經管理機關核定完成報廢者，財產管理單位應依據核定公文書填製財產減損單，並依規定程序登入帳卡，註銷產籍。

已達使用年限

財產減損-報廢



財產減損—報廢

國有公用財產管理手冊—報廢財產處理方式

第 66 點

報廢之財產，不再以財產列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經機關評估後，得依下列方式處理，主管機關得派員監督辦理：

- 變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。

不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，應依各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序辦理。

- 再利用：失其固有效能，而適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆除後可供使用者。
- 轉撥：可無價轉讓他人使用者。

他人：依財政部98年5月26日「研商本部97年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」會議紀錄結論案由一決議，含各級政府機關或團體或自然人。

- 交換：可與其他機關或公營事業交換使用。
- 銷毀或廢棄：毫無用途者。

財產減損-損失

國有公用財產管理手冊

第 58 點

- 財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。
- 經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依**審計機關核定各機關人員財務責任作業規定**辦理。

第 59 點

財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，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。

財產減損-損失

國有公用財產管理手冊

第 67 點

各機關之財產，如因災害、盜竊、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。

- 各機關經管現金、票據、證券、財物或其他資產，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應檢同有關證件，報審計機關審核。（審計法58）
- 審計法第58條所稱其他資產，係指政府或各機關所有之債權及其他財產上之權利。各機關遇有本法第58條所列損失情事，應即檢同有關證件報該管審計機關審核。其情節重大者，並應報經主管機關核轉，審計機關認為必要時，得派員調查之。（審計法施行細則41）

財產減損-贈與

國有公用財產管理手冊

第 68 點

各機關在國外之財產，有贈與外國政府或其人民必要者，應依國有財產法第60條規定辦理。

第 69 點

各機關在國內之財產，其贈與行為以動產為限，並應依國有動產贈與辦法之規定辦理。

國有財產法

第 60 條

在國內之國有財產，其贈與行為以動產為限。

國有動產贈與辦法

第 2 條

依本辦法贈與之國有動產，指國內之國有財產，其耐用年限在2年以上且其價值在新臺幣1萬元以上，並具使用效能之機械及設備、交通及運輸設備及其他雜項設備。

財產減損-贈與

國有動產受贈對象—國有動產贈與辦法第4條

- 地方自治團體。
- 公司組織之國營事業機構。
- 公司組織之地方公營事業機構。
- 農田水利會。
- 經依法設立之財團法人。
- 經外交部認有贈與必要之外國政府或其人民。
- 其他經行政院專案核定者。

國有動產贈與程序—國有動產贈與辦法第5條

- 前條第1款至第5款及第7款所列受贈人申請國有動產贈與時，應敘明用途，申請該動產之管理機關核轉主管機關審核同意後，由該動產主管機關報財政部轉報行政院核定後辦理贈與手續。
- 國有動產依行政院核定計畫購置提供地方自治團體使用者，由該動產管理機關逕行辦理贈與手續。

財產減損-贈與

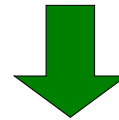
動產不具使用效能



完成報廢程序註銷
產籍後逕行轉撥



動產具使用效能



主管機關(教育部)報財政
部轉報行政院核定贈與



財產贈與經奉核定後，財產管理單位應填具財產減損單，辦理財產減損之登記

財產保管

國有公用財產管理手冊

第 25 點

各機關財產取得後，應由財產管理單位妥慎保管，按照財產分類編號逐一黏訂標籤，並應注意下列事項：

- 同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於**顯明處**。
- 標籤式樣以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、**保管人**、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。
- 標籤之質料，須經久**耐用**。
- 土地取得後，應在四周樹立界標。

保管人姓名(必要欄位)

機關名稱			
財產名稱			
財產編號			
保管人			
取得日期		使用年限	

財產保管-交接

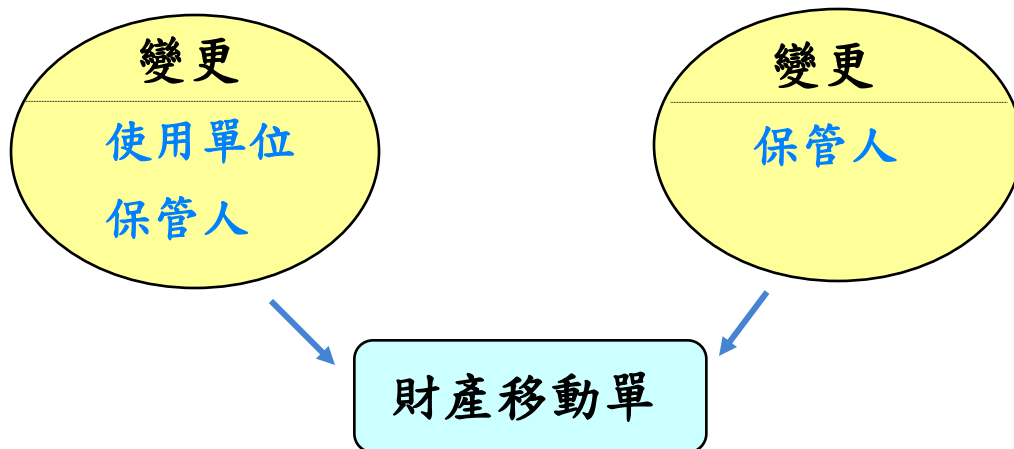
國有公用財產管理手冊

第 39 點

各機關首長、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。

第 40 點

各機關員工離職時，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，應追究損害賠償責任。



財產保管-提供使用

國有公用財產管理手冊

第 38 點

財產提供使用，應注意下列事項：

- 應訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於契約之內。
- 如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。
- 收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

使用期間
用途

例：國有公用不動產收益原則第5點規定，出租應訂定書面契約，契約約定內容包含下列項目：

- | | |
|----------------|------------|
| 1. 不動產標示、面積、範圍 | 2. 用途 |
| 3. 契約存續期間 | 4. 租金 |
| 5. 稅捐及其他費用負擔 | 6. 雙方權利義務 |
| 7. 使用限制 | 8. 違約處理 |
| 9. 契約終止條款 | 10. 其他特約事項 |

財產保管—盤點

國有公用財產管理手冊

第 41 點

定期盤點

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。

不定期盤點

各機關之財產，機關首長於必要時，得隨時派員抽查或盤點。

財產保管—盤點

財產盤點作業

- 列印個人保管財產清冊，通知各保管使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。
- 使用人或保管人自行盤點後，發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，應通知財產管理人員辦理資料更正。
- 由盤點人員按預定時間、地點實施實地盤點，各使用或保管單位指定人員配合辦理。
- 將盤點情形作成盤點紀錄，並檢附不動產使用現況照片，以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因，並持續列管。

財產盤點作業流程

財產保管—盤點

國有公用財產管理手冊

第 42 點

財產經抽查或盤點後，應注意下列事項：

- 由盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。
- 如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
- 如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。
- 盤查（點）完竣後，並應將財產盤存情形連同盤點紀錄報請核閱。

財產盤點紀錄範例

財產檢核

國有公用財產管理手冊

- 提供使用之財產，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。
- 機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。
- 員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。
- 財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。
- 廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。
- 報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。
- 財產報告是否與主（會）計之財產帳目相符並按時造送。
- 其他由各管理機關自行訂定之應注意事項。

產籍管理相關規定

電腦設備之螢幕得否單獨登帳——財政部98年5月26日「研商本部97年度國有公用財產管理情形實地訪查機關反映產籍管理相關疑義」會議紀錄

電腦設備應包括主機、螢幕、鍵盤、滑鼠等設備使得達可供使用狀態，故電腦設備之螢幕以併同主機等設備列為組合財產為原則，惟考量實務管理需要，得由管理機關衡酌螢幕是否單獨列帳。

可否以工程項目名稱辦理入帳——國有公用財產園地-問與答-產籍篇-財產帳務

各機關以工程項目支出費用，應就實際產生之財產，依行政院訂頒之財物標準分類規定，選擇適當之財產編號，據以入帳，不應逕以工程項目名稱登帳。其誤以工程項目或整修工程名稱（如某涼亭、步道美化及停車場工程）登帳製卡部分，應請調整分類、編號（如調整為涼亭、步道、停車場）並登帳製卡。至整修工程之費用，倘係就經管財產進行改良或修繕，並未新增個體財產，應請填造財產增減值單，並配合辦理帳務資料之異動。

產籍管理相關規定

各機關電腦設備後續維修經費列帳處理方式——行政院主計處96年1月11日處會三字第0960000233號函附95年12月27日研商簡化會計作業程序及相關法規事宜會議紀錄第七案決議

涉及設備維修經費認列部分，授權各機關依下列原則認列辦理：

- 一、原以「財產」列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出（含更換零組件），應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。至是否延長資產耐用年限、提升服務效能，由各機關本於權責合理評估認定。
- 二、原以「物品」列帳之電腦設備：係屬1萬元以下或使用年限2年以下者，其維修（含更換零組件）應屬小額支出，一律以經常門經費辦理。

常見錯誤態樣

1. 財產增加單：保管單位未填寫，經辦單位或保管單位未核章，財產名稱、廠牌型號或規格、單價、總價、存放地點與實際情形不符。
2. 財產增值單：原值需為原購置主體之價值。
3. 移動單：任意修改單位或人員之名稱。
4. 減損單：單價超過100萬，未詳細說明減損原因。
5. 就地拍賣申請單：未填存放地點、未附照片。
6. 盤點(單位初盤紀錄表):財產(1-5類及801軟體)、非消耗品(6類及802軟體)、電腦耗材(7類)。
7. 碳粉匣、墨水匣、感光滾筒等電腦耗材統計表:逾3個月未減損。

1-1. 財產增加單

填造單位：

填單日期：104年12月23日

*編號：字第455號

國立中山大學

財產增加單

*入帳日期：104.12.31

單位編號：385

*傳票號碼：B211018

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
104 12 16	3140101003 -31123	ASUS MD780 一般型電腦 (含螢幕)	ASUS MD780 一般型電腦 ASUS VN289N 28吋	購置	組	1	31224	31224	04B50X411	海MB5018		4
合 計								NT\$ 31224				
經辦單位		使用單位			保管組			會計室				
劉		保管(使用)人 劉 單位財產管理人 技士 單位主管 教授 保管人分機：5024			組員莊 104.12.25 保管組長蔡			組員羅				

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。

第二聯：保管組(登帳)

黃志家

1-2. 財產增加單

填造單位：

填單日期：104年11月4日

*編號：字第170-171號

國立中山大學

財產增加單

*入帳日期：

單位編號：820

*傳票號碼：

T 204550

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
104-10-27	5010106003 -326 -327	冷氣 (分離式)	大同 R-802DHN TERM-1000AN	購置	部	2	46,000	92,000	04TA107	文FA2019		9
合 計								NT \$ 92,000				
經辦單位		使用單位				保管組		會計室				
		保管(使用)人  單位財產管理人  單位主管 				組員莊  104.11.09 保管組蔡 		組員汪 				
		保管人分機：										

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。

第二聯：保管組(登帳)

黃志家

2-1. 財產增值單

國立中山大學

財產增/減值單

登帳年月：104.11.30

財產保管單位：
(489)

傳票號數：C201740

填單日期：104年10月23日 編號：298

第二聯

取得日期	財產編號及流水號	財產名稱 財產別名	增/減值原因 (摘要)	使用年限	已使用年限	單位	數量	原價	累計折舊額	現值	增/減值金額	餘額
104.10.08	3140104007 -219	DELL PowerEdge R730伺服器	因記憶體不足使用，故增加購買。	0	0	個	1	38,800 99000	0	38,800 99000	0 38800	38,800 137800
合 計 新 臺 幣 NT\$											0 38800	
承辦單位		單位財產管理						財產管理單位		主計室		
校務專用黃		財產保管人 校務專用黃 104.10.23 分機：4315		財產管理人 行政助理 104.10.23		單位主管 教授黃淑珍 104.10.26		組員莊 104.10.29 保管組莊 組長蔡		組員： 104.11.04		

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

黃淑珍

2-2. 財產增值單

(第二聯) 聯單：第一聯

國立中山大學
財產增/減值單
第 聯

登帳年月：104. 10. 30

傳票號數：C201577

財產保管單位：使用單位及代碼

填單日期：104 年 8 月 27 日

編號：增/減值 439 號

取得日期	財產編號及流水號	財產名稱 財產別名	增/減值原因 (摘要)	使用年限	已使用年限	單位	數量	原價	累計折舊額	現值	增/減值金額	餘額
104 08 27	3140101003 -16127	固態硬碟 高解析記憶卡 記憶體 8G*4	電腦設備升級	4	1	1	1	45,903	10,156 11472	35,387 34421	18,300	63,843 52721
合 計 新 臺 幣 NT\$								18,300				
承辦單位		單位財產管理						財產管理單位		主計室		
 分機：		財產保管人  財產管理人  單位主管  教授兼外國語文學系主任						組員  104. 10. 07 保管組長 		組員林  104. 10. 16		

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

黃志家

3. 財產移動單

填單日期：104年09月22日

填造單位：

(2441)

編號：104 移字第 1040922009 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

項次	購置日期	財產編號-序號	財產名稱	廠牌/型式/規格	單位	數量	單價	總價	原存置地點	新存置地點	使用年 限	已使用 年.月
1	103/04	3140104007-176	伺服器	HP DL 380P GEN8	臺	1	175340	175340	行6008室		4	1.5
2	101/02	3140401004-913	網路伺服器	HP DL380G7 2U	臺	1	184981	184981	行6008		5	3.7
3	103/05	801-2147	軟體	軟體委外開發	套	1	920000	920000	行6008		2	1.4

不可用筆修改
(需由系統重選
保管人)

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：	組員：
(陳妍汝)	編審林		(楊宏傑)	編審林		組長：	
分機： 2166						104年 9月 3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。

2015/12/29

填造單位：

財產減損單

~~國~~有財產減損申請單

本頁小計：\$4,395,375 / \$4,395,375

蔡組長管保組

表單編號：GAOP-3-01-0201

國立中山大學
國有財產減損單
第一聯 保管組



4-3. 財產減損單(共3聯)

2015/11/26

財產減損單

填單日期：104年11月26日

填造單位

分機電話：4459

國立中山大學

國有財產減損單

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	個人電腦昇級套件		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	臺	1	19800	19800				06	本校
24	3140304006-151	圖形掃描器	520	臺	1	15900	15900				06	本校
25	3140306001-204	影像系統、數位相機	OLYMPUS C-7..	套	1	22500	22500				07	本校
26	3140307003-374	電腦顯示幕	ViewSonic V..	具	1	23625	23625				06	本校
27	3140307003-794	電腦顯示幕	17"	具	1	20000	20000				10	本校
28	3140308014-753	介面卡		片	1	89775	89775				03	本校
29	3140308015-1	數位攝影機		架	1	67000	67000				10	本校
30	3140308015-10	數位攝影機		架	1	70875	70875				03	本校
31	3140501001-104	微實體模擬器		台	1	99800	99800				06	本校
32	4050208017-28	電話系統		套	1	13500	13500	逾使用年限，損壞不堪使用	F4022室	8	092/02	本校
33	5010104001-150	照相機		架	1	230423	230423	逾使用年限，損壞不堪使用	F3024	10	092/05	本校
34	5010105037-1242	投影機		部	1	82000	82000	逾使用年限，損壞不堪使用	F4020室	5	091/12	本校
35	5010105037-1244	投影機		部	1	28900	28900	逾使用年限，損壞不堪使用	F4022	5	091/12	本校

報廢金額超過100萬元，
需詳細說明減損原因。

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)
(陳永睿)	王 11/26	教授兼光電 工程學系主任 104.11.26	組員莊 104.11.26	專員張	張校長

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。

見權編號 3100708062-14 高能量雷射雷射，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

5. 報廢財物就地拍賣申請單

國立中山大學報廢財物就地拍賣申請表

申請單位：

申請日期：104 年 11 月 17 日

聯絡人及分機：

(第一聯)

序號	財產編號	流水號	財產名稱	財產別名	核准報廢年 月	減損單編號	集中地點	申請就地拍賣原因	備註
1	3100102008	6	抽真空乾燥箱	抽真空乾燥箱	104.10	R1040916009-1	海 MA2026	體積大且重	
2	3101103043	1	自動篩析機	自動篩析機	104.10	R1040916009-1	海 MA2026	很重	
承辦人		單位財產管理人		單位主管		保管組		總務長	
技正陳		技正陳		教授兼海洋科學系系主任 任金		組員 莊 104組長		教授兼總務長	

說明：

- 本校財物辦理減損後仍以繳回廢品庫房為原則，惟體積較大搬運不易之廢品得填寫本表並檢附照片申請就地拍賣。
- 申請辦理就地拍賣之報廢財物，請先行集中保管，待本組進行拍賣廢品時一併處理，並另行通知，屆時請申請單位指派 1 人配合辦理。
- 本申請表分為二聯，第一聯由保管組存查辦理；第二聯由申請單位存查。

6-1. 單位財物 初盤紀錄表

財產:1-5類及801軟體
非消耗品:6類及802軟體
電腦耗材:7類

國立中山大學 單位財物初盤結果紀錄表

附件 3

單位名稱: _____ 單位代碼: 233 分機: 2148 製表日期 104 年 9 月 30 日

盤點完成日期: 104 年 9 月 30 日止

財產	非消耗品	電腦耗材 (碳粉匣、墨水匣、感光滾筒)
共計數量: <u>26</u> 件 ※廢品未入庫前仍須計入	共計數量: <u>20</u> 件 ※廢品未入庫前仍須計入	共計數量: <u>0</u> 件
已盤得數量: <u>26</u> 件	已盤得數量: <u>20</u> 件	已盤得數量: <u>0</u> 件
未盤得數量: _____ 件	未盤得數量: _____ 件	未盤得數量: _____ 件
保管人皆為本校現職人員: ☒ 是 ☐ 否	保管人皆為本校現職人員: ☐ 是 ☐ 否	保管人為本校現職人員: ☐ 是 ☐ 否
存置地點均已填妥: ☒ 是 ☐ 否	存置地點均已填妥: ☐ 是 ☐ 否	存置地點均已填妥: ☐ 是 ☐ 否
已粘貼標籤共計: _____ 件	已粘貼標籤共計: _____ 件	
未粘貼標籤共計: _____ 件	未粘貼標籤共計: _____ 件	
單位財物管理人簽章: <u>教務處</u> 管簽章: <u>編審</u>		

※ 注意事項: 本報表填妥後於 104 年 9 月 30 日前繳交保管組存查。

未盤得財物明細 (請先通知保管組再填本項)

※財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故,致毀損或滅失時,須依審計法施行細則規定,檢同有關證明文件,陳報教育部查明屬實,並轉請審計機關核准,核定已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外,保管人、使用人應負連帶賠償責任。

序號	財物編號	流水號	財產名稱	金額	保管人	未盤得原因

6-2. 盤點清冊

國立中山大學

非消耗品 盤點清冊

盤點日期：104年10月7日

單位及代碼： /233

單位財產管理人： 分機電話：2145

填造單位：保管組

編號：104非消盤1005002號

序號	財產編號	流水號	財產名稱	財產別名	型號或規格	單位	單價	取得日期	使用年限	存置地點	使用人	保管人	帳物是否相符
1	6011244	738	外接式硬碟	256G固態硬碟	256G	個	4,200	104/07	2	行6006	吳淑雯	吳淑雯	☒ 是 ☐ 否
2	6011242	866	電腦顯示幕	背光模組彩色液晶顯示器	ASUS VE228TR	具	4,051	101/09	4	教務處課務組	陳怡均	陳怡均	☒ 是 ☐ 否
3	6011242	1359	電腦顯示幕	電腦螢幕	ACER V246HLW	具	4,902	104/04	4	行6006室	陳玟玲	陳玟玲	☒ 是 ☐ 否
4	6011244	439	外接式硬碟	外接硬碟	WD/My Passport 2.5吋/1TB	個	3,760	101/05	2	行6006	黃依婷	黃依婷	☒ 是 ☐ 否
5	6011242	1119	電腦顯示幕	螢幕	Acer v246HLW	具	5,011	103/02	4	行6008	黃聖瑋	黃聖瑋	☒ 是 ☐ 否
6	6011215	7	護目鏡	螢幕專用防窺護目鏡	3M 22吋	台	4,900	101/09	2	招生組	黃聖瑋	黃聖瑋	☒ 是 ☐ 否
7	6011237	336	印表機	多功能複合機	EPSON AL-MX14	台	4,050	102/03	5	招生組	黃聖瑋	黃聖瑋	☒ 是 ☐ 否
8	6011242	1265	電腦顯示幕	電腦螢幕	ACER V246HLW	具	4,262	104/02	4	行6006	劉精誠	劉精誠	☒ 是 ☐ 否
9	6011254	87	讀卡機	門禁系統-讀卡機	MR707	台	8,500	104/03	5	行6006	劉精誠	劉精誠	☒ 是 ☐ 否
10	6010716	95	箱子	收納箱	KD2638	個	3,620	102/12	4	行6008室	劉精誠	劉精誠	☒ 是 ☐ 否

單位財產管理人： 教務處

保管組盤點人： 組員

總務長：

主計室：

使用單位主管： 組長

保管組組長：

104.10.07

副教務長
代總務長

專員張

保管組
組長

補錄

7. 碳粉匣、墨水匣、感光滾筒等電腦耗材統計表

2015/12/21

耗材統計表

國立中山大學各單位104年12月份
碳粉匣、墨水匣、感光滾筒等電腦耗材統計列表

製表日期：104年12月21日

單 位	使用人	物品編號	物品名稱	上月結存	本月購入	本月支出	本月結存	逾期未使用	預算科目
亞太所	鄧○良	7010202	墨水匣(彩色)	0	1	1	0		04TAR61
	鄧○良	7010202	墨水匣(黑色)	0	3	1	2		04TAR61
人文創新與社會實踐中心	劉○如	7010201	碳粉匣	1	0	0	1		04C03071
人管所	林○郁	7010201	碳粉匣	0	1	1	0		01TAZ22
	翁○玉	7010201	碳粉匣	0	1	1	0		04KP224602
	陳○哲	7010201	碳粉匣	0	3	3	0		A4927
企管所系	吳○逞	7010201	碳粉匣(黃色)	0	1	1	0		04C02201
	林○傑	7010201	碳粉匣(黑色)	0	1	1	0		D24
	郭○義	7010201	碳粉匣	0	1	1	0		04TCA01
保管組	陽○鳳	7010202	墨水匣(紅色)	0	1	1	0		04KM1101
	陽○鳳	7010202	墨水匣(藍色)	0	1	1	0		04KM1101
	陽○鳳	7010202	墨水匣(黃色)	0	1	1	0		04KM1101
	陽○鳳	7010202	墨水匣(黑色)	0	1	1	0		04KM1101
光電系	黃○堯	7010201	碳粉匣	2	0	0	2	*2	04B44442
公事所	胡○萍	7010201	碳粉匣(黑色)	1	0	0	1	*1	04B49081
	郭○坤	7010201	碳粉匣	0	1	1	0		04A06808
	郭○坤	7010201	碳粉匣	0	2	1	1		04DB7
	郭○坤	7010201	碳粉匣(黑色)	0	1	1	0		04A06808

第 1 頁

備註：*耗材購入後，請於三個月內使用完畢，逾期將視為異常。

實機操作

國立中山大學 保管組
National Sun Yat-sen University Facilities Management Division

中山大學 / 總務處 / 表單下載 / 學生專區 / 意見反應 / 常見問題 / 網站管理

最新消息

- [2016-01-20] 活動中心眠鏡部於105年2月5日至同月14日暫停營業
- [2016-01-18] 活動中心餐廳於105年02月01日至02月21日暫停營業
- [2016-01-18] 文學院福利社於105年01月18日至同年02月19日暫停營業
- [2016-01-15] 翠亭E棟餐廳於105年01月17日至同年02月21日暫停營業
- [2016-01-15] 活動中心圖書文具部於105年01月28日與02月06日至同月14日暫停營業
- [2016-01-14] 「國有公用財產及管理法規與實務」教育訓練
- [2016-01-14] 武嶺一村餐廳自105年01月18日至105年02月21日暫停營業
- [2016-01-13] 和範影印部寒暑假營業時間異動
- [2016-01-11] 和範影印裝訂部於105年01月01日起全面實施週休二日
- [2015-12-31] 翠亭E棟餐廳於105年1月1日至105年1月2日暫停營業

線上查詢

保管組財產管理系統

宿舍候配查詢

學位服收款系統

網站連結

行政院
EXECUTIVE YUAN

教育部
Ministry of Education

國有財產署

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：A1030093

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)

Copyright (c) 2007國立中山大學計算機與網路中心. All rights reserved.

登入方式：
保管組網站>>財產管理系統
(帳密：員工編號)

網址：<http://140.117.13.224/FMS/>



課程結束~