中臺科技大學財產物品說明 Q&A

Q1:學校財產分幾種？如何區分？如何辦理移轉、減損？何時盤點？

A:本校財物分三種：

分　類	財產管理(白色標籤)	物品(黃色標籤)	列管財產(黃色標籤)
	單價達一萬(含)以上，且使用年限達兩年以上之非消耗品。	單價達五千(含)以上未達一萬元，且使用年限達兩年以上之非消耗品(教育部補助款者,不限金額一律登帳列管)。	民國96年以前購置之財產。
移轉作業	至校務行政系統線上作業。	同左	同左
系統路徑	校務行政系統/總務行政管理系統/財產管理/財產移轉作業/財產移轉作業新增。	同左	同左
減損(報廢)	財物故障不能修復、修復而不符經濟效益且已達使用年限之財產， 1. 依公告每年8-9月開放校務行政系統申請財產減損，另並製作報廢照片及廠商無法維修相關證明於公告期限內上傳至指定網址。 2. 通過報廢審議會議後，續經每年3月召開之董事會議審議通過後，始完成程序。採保組將於次年6月完成除帳作業，7月通知廢品繳庫。(至廢品繳庫前，保管人仍負保管責任)	財物故障不能修復、修復而不符經濟效益且已達使用年限之列管財產，可至採保組網頁下載【列管財產報廢單】採用紙本流成。完成程序後，待通知廢品繳庫。	財物故障不能修復、修復而不符經濟效益且已達使用年限之物品，可至採保組網頁下載【物品報廢單】採用紙本流成。完成程序後，待通知廢品繳庫。
系統路徑	校務行政系統/ 總務行政管理系統/財產管理/財產減損作業/ 財產減損作業/新增	學校網頁/ 行政單位總務處/各類表單下載/列管財產報廢單	學校網頁/ 行政單位總務處/各類表單下載/物品報廢單
盤點作業	1.線上盤點於每年1-3月進行。 2.總務處採保組每年4月實體進行抽驗複盤。 3.倘若複盤結果有不確實情形，由受盤單位於1週內自行查核並通知採保組再次進行複盤。	同左	同左

Q2:何謂「消耗品」及「非消耗物品」？是否須要登帳列管？

A:

一、「消耗品」無需登帳列管：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者。如消耗性辦公文具、清潔用品、紙張、電池、名片、茶包、礦泉水...等。

二、「非消耗性物品」需登帳列管：依本校「財物管理辦法」第三條第二項所列之物品，係指單價五千元(含)以上未達一萬元且使用年限可達兩年以上之非消耗性物品。若補助機關有其他規定，則依補助機關規定辦理。

＊ 特別說明：依教育部經費審核委員建議，未達10,000元且使用年限可達2年以上之「非消耗性物品」(不限金額)應登帳管理，並由採保組印製物品標籤供保管人黏貼。

非消耗性物品：如印表機、螢幕、外接式硬碟、錄音筆、不斷電系統、電腦軟體、鍵盤滑鼠組、耳機、麥克風、翻譯筆、循環扇、護貝機、封口機、碎紙機、裁紙機...等3C周邊用品、辦公用具或什項用具如印表機、螢幕、外接式硬碟、錄音筆、不斷電系統、電腦軟體、桌、椅、檔案櫃、收納櫃、延長線、窗簾、電鍋...等3C周邊用品或什項用具。

物品分類參考法源(連結如下)：

物品管理手冊(行政院主計總處訂)

財物標準分類(行政院主計總處訂)

中臺科技大學財物管理辦法 (學校網站->總務處法規->採購保管組)

Q3、財產查詢及清冊如何下載？

A:

一、單位財產查詢及清冊之下載

各單位承辦人員有權限下載單位全部之財產清冊，教師僅能查詢個人財產及清冊。如需產生報表並予以存檔時,必須另行以(檔案類型:Excel...) 儲存，日後方可開啟。

二、操作流程 校務行政系統/帳號/密碼/登入

校務行政系統

1.財產管理

(1) 財產增加查詢及清冊　總務行政管理系統/財產管理/財產綜合報表/財產增加查詢及清冊　(可查詢個人、單位之財產)

(2) 財產清冊 總務行政管理系統/財產管理/財產綜合報表/財產清冊　(可查詢個人、單位之詳細財產)

2.列管財產

(1)列管財查詢及清冊

總務行政管理系統/列管財產/列管綜合報表/列管增加查詢及清冊 (可查個人、單位之列管財產)

(2)列管清冊 總務行政管理系統/列管財產/列管綜合報表/列管清冊 (可查詢個人、單位之詳細列管財產)

2.物品管理

(1)物品增加查詢及清冊

總務行政管理系統/物品管理/物品綜合報表/物品增加查詢及清冊(可查詢個人、單位之物品)

(2)物品清冊 總務行政管理系統/物品管理/物品綜合報表/物品清冊 (可查詢個人、單位之詳細物品)

Q4、如何辦理財物之移撥(外借)?

A：

一、依中臺科技大學財物管理辦法

財物管理之原則：

各單位財物非經核准，不得租借或攜出校外。校內各單位間或同單位之財產移轉、地點異動，須事先經單位主管同意，方可辦理移轉手續。

財物之移撥:

凡財物撥借校外其他單位（教育部補助款購置之財產不得撥借），應事先徵得主管同意並會知採保組後簽請校長核准。若借（租）用需收費者應事先繳費，並於事前與事後知會採保組清點財物，經查如有財物短缺、毀損，應報請校長追償之。

二、表單下載：學校首頁/行政單位/總務處/各類表單下載/採保組表單/財物外借申請單。

辦理財物之移撥作業。

三、辦理財物之移撥(外借)作業之說明。

1.外借單位請檢附公文,合作單位請檢附計畫書。

2.借用期以一年為限，必要時得延長一次。當本校需用時，應即時歸還。

3.校外單位未經校長核准，不得外借。

4.使用單位→總務處→校長→(1)採保組保留正本(2)借出(用)單位保留影印本。

Q5、畢業禮服如何租用?領取時間?

A：

一、學位禮服(包括副學士、學士、碩士，博士禮服)租借清潔費均為 200 元，收取以班級為單位。

二、畢業班依採保組公告作業日期為準；日間部於 11 月底前，請各班負責人調查，學位禮服調查表影印留存，正本交回總務處採保組以便統計服裝尺寸及數量。

三、禮服於每年12月底發放，時間、地點另行通知，屆時請負責人帶 2-4 位同學領取各班畢業禮服，尺寸依登記表分發，不得更改。同時現場不再處理新增數量。

四、學位禮服須於各學院畢業典禮結束後，由班代表協助收齊禮服，整班統一歸還至採保組指定地點，未歸還之同學照價賠償後，方可辦理離校手續。

五、學士、碩士服調查表下載： 校務行政系統首頁/行政單位/總務處/各類表單下載/採保組表單/畢業禮服租用說明及調查表。

Q6、如何申請備份鑰匙?

A：

一、鎖頭毀損經由營繕組更換或因公務需求，而需複製鑰匙者，請填寫鑰匙複製申請表送至採保組辦理。此表單需由各系辦承辦人員提出申請。採保組於每周三、五下午交付校外廠商配置鑰匙，如有急需請於該時間前送至採保組。

二、表單下載：校務行政系統首頁/行政單位/總務處/各類表單下載/採保組表單/鑰匙複製申請表。