

**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:**

	財產管理(第三代系統)	列管財產	物品管理
年限	依使用年限加二年	已達報廢年限但堪使用	二年以上
移轉	至校務行政資訊系統線上作業並無須列印移轉單	至 EIP 系統保管組網頁下載[列管財產移轉單]跑紙本流程	至校務行政資訊系統線上作業並無須列印移轉單
下載路徑	校務行政資訊系統/ 總務行政管理系統/ 財產管理/ 財產移轉作業/ 財產移轉作業(單筆移轉)/ 財產保管異動整批移轉(整批移轉)	EIP 系統/ 行政單位/ 總務處/ 各類表單下載/ 列管財產移轉單	校務行政資訊系統/ 總務行政管理系統/ 物品管理/ 物品移轉作業/ 物品移轉作業(單筆移轉)/ 物品保管異動整批移轉(整批移轉)
減損(報廢)	年限加二年且不堪使用, 提出申請擬財產減損預算清冊送保管組, 經由每年 6 月會計減損預算通過後, 由保管組通知預算通過之申請知單位至 EIP 系統登錄, 6 月及 12 月開放線上登錄。每學期召開一次財產報廢審議小組會議審議各單位提出之報廢案, 每年 3 月提董事會審議, 待通過方可報廢, 廢品繳庫。	因已於 97 學年度經董事會通過報廢但仍使用中之列管財產。如已達不堪使用, 至保管組網頁下載[列管財產報廢單]跑紙本流程, 完成程序後即可報廢, 廢品繳庫。	到達年限二年且不堪使用, 至保管組網頁下載[列管物品報廢單]跑紙本流程, 完成程序後即可報廢, 廢品繳庫。
下載路徑	校務行政資訊系統/ 總務行政管理系統/ 財產管理/ 財產減損作業/ 財產減損作業/	EIP 系統/ 行政單位/ 總務處/ 各類表單下載/ 列管財產報廢單	EIP 系統/ 行政單位/ 總務處/ 各類表單下載/ 列管物品報廢單
盤點	1. 每年 4-6 月全面盤點, 由保管列印清冊請單位自行盤點, 再由保管組全面複盤, 清冊繳回保管組。 2. 暑假及年終請單位自行列印清冊盤點, 清冊不用繳回保管組。	1. 每年 4-6 月全面盤點, 由保管列印清冊請單位自行盤點, 清冊繳回保管組。 2. 暑假及年終請單位自行列印清冊盤點, 清冊不用繳回保管組。	年度中抽點, 不限定次數與日期舉行之。由保管組抽籤通知抽點單位前往盤點物品。

## Q2、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 1. 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。

2. 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** 校務行政資訊系統/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

Help PGMD:AST150R

**財產增加查詢及清冊**

查詢作業

日期依據:  登記日期  入帳日期  購買日期

起訖日期: 103/10/01 ~ 103/10/31 範例:094/01/01

財產編號: [ ] ~ [ ]

管理類別:  校方  代管  全部

使用單位: [ ] [ ]

增加單號: [ ] ~ [ ]

來源別: 請選擇

保管人: [ ] [ ]

依增加單號分頁列印

開始查詢 產生報表 清除

/財產清冊 (可查詢個人、單位之詳細財產)

**財產清冊**

查詢作業

會計年月: [ ] \*103/10 範例:094/01

管理類別:  校方  代管  全部

財產類別: 請選擇

使用單位: [ ] [ ]

財產編號: [ ] ~ [ ]

排序條件: 財產編號

日期依據:  登記日期  入帳日期  購買日期

起訖日期: [ ] ~ [ ] 範例:094/01/01

來源別: 請選擇

保管人: [ ] [ ]

增加單號: [ ] ~ [ ]

查詢選項: 只顯示「截止年月前尚未減損的財產」

產生報表 清除

**2. 列管財產** (1) 列管財產

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)

Help PGMD:AST161R

**列管查詢及清冊**

查詢作業

日期依據:  登記日期  入帳日期  購買日期

起訖日期: [ ] ~ 103/10/31 範例:094/01/01

列管財編: [ ] ~ [ ]

管理類別:  校方  代管  全部

使用單位: [ ] [ ]

增加單號: [ ] ~ [ ]

來源別: 請選擇

保管人: [ ] [ ]

依增加單號分頁列印

開始查詢 產生報表 清除

(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)



PGMID:AST162R

列管清冊

**查詢作業**

會計年月: [ ] ~ *104/07 範例:094/01	日期依據: <input type="radio"/> 登記日期 <input checked="" type="radio"/> 入帳日期 <input type="radio"/> 購買日期
管理類別: <input type="radio"/> 校方 <input type="radio"/> 代管 <input checked="" type="radio"/> 列管 <input type="radio"/> 全部	起訖日期: [ ] ~ [ ] 範例:094/01/01
列管類別: 請選擇	來源別: 請選擇
使用單位: [ ] [ ]	保管人: [ ] [ ]
列管財編: [ ] ~ [ ]	增加單號: [ ] ~ [ ]
排序條件: 列管財編	查詢選項: 顯示全部列管

產生報表 清除

3. 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)



PGMID:AST180R

物品增加查詢及清冊

**查詢作業**

日期依據: <input checked="" type="radio"/> 登記日期 <input type="radio"/> 入帳日期 <input type="radio"/> 購買日期	
起訖日期: [ ] ~ 103/10/31 範例:094/01/01	
物品編號: [ ] ~ [ ]	
管理類別: <input type="radio"/> 校方 <input type="radio"/> 代管 <input checked="" type="radio"/> 全部	來源別: 請選擇
使用單位: [ ] [ ]	保管人: [ ] [ ]
增加單號: [ ] ~ [ ]	<input type="checkbox"/> 依增加單號分頁列印

開始查詢 產生報表 清除

(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)



PGMID:AST550R

物品清冊

**查詢作業**

會計年月: [ ] ~ *104/07 範例:094/01	日期依據: <input type="radio"/> 登記日期 <input checked="" type="radio"/> 入帳日期 <input type="radio"/> 購買日期
管理類別: <input type="radio"/> 校方 <input type="radio"/> 代管 <input checked="" type="radio"/> 物品 <input type="radio"/> 全部	起訖日期: [ ] ~ [ ] 範例:094/01/01
物品類別: 請選擇	來源別: 請選擇
使用單位: [ ] [ ]	保管人: [ ] [ ]
物品編號: [ ] ~ [ ]	增加單號: [ ] ~ [ ]
排序條件: 物品編號	查詢選項: 不顯示帳面價值為零且無減損的物品

產生報表 清除

### Q3、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保管組後簽請校長核准。若借（租）用需收費者應事先繳費，並於事前與事後知會保管組清點財物，經查如有財物短缺、毀損，應報請校長追償之。

#### 二、表單下載：EIP 首頁/行政單位/總務處/各類表單下載/保管組表單/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)保管組保留正本(2)借出(用)單位保留影印本。

### Q4、畢業禮服如何租用?領取時間?

A:

一、日間部畢業班禮服，包括學士、碩士，租借清潔費均為 **200** 元，收取以班級為單位，博士禮服僅提供廠商自行租借。

二、進修部畢業禮服收取，以進修部總務組公告為準。

三、**6月份**畢業者，進修部同學依進修部總務組公告日期為準；日間部於 11 月底前，請負責人將學士、碩士服調查表影印留存，正本交回總務處保管組以便統計服裝尺寸及數量。四、禮服為第二學期開學後發放，時間、地點另行通知，屆時請負責人帶 2-4 位同學領取各班所需之畢業禮服，當場依登記尺寸分發，不得更改。**同時現場不再處理新增數量。**

四、歸還時間為畢業典禮當天結束後一個小時內，學士服、碩士服繳回採購保管組，未繳回之同學則照價賠償。

五、學士、碩士服調查表下載：EIP 首頁/行政單位/總務處/各類表單下載/保管組表單/畢業禮服租用說明及調查表。

## Q5、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保管組辦理。**此表單需由各系辦承辦人員提出申請。保管組於每周三、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保管組。**
- 二、表單下載：EIP 首頁/行政單位/總務處/各類表單下載/保管組表單/鑰匙複製申請表。

## Q6、如何領取閒置物品?

A:

- 一、請至保管組網頁(EIP 首頁/行政單位/總務處/保管組/閒置物品設備流通資訊站)查詢所需物品及規格，填寫閒置物品領用申請單送至保管組辦理。**若財產分類為：財產/物品，則比照財產/物品移轉辦法辦理移轉作業。**
- 二、表單下載：EIP 首頁/行政單位/總務處/各類表單下載/保管組表單/閒置物品領用申請單。