



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY



保管組業務宣導事項

簡報人：總務處保管組 陳宜靖組長

日 期：115年10月8日 (四)

地 點：校本部第二綜合大樓8樓會議室



簡報大綱

何謂財產?物品?

財物保管人擔負保管責任

財物報廢-原則及程序

財物報廢-電子表單申請

如何繳交廢品

財產管理重點提醒

登帳核銷注意事項



何謂財產？物品？(1/2)

財產

- 單價新臺幣金額一萬元(含)以上且使用年限在兩年以上之①機械及設備、②交通及運輸設備，以及③什項設備。

物品

- 不屬於前述財產之設備、用具，包括**非消耗品**及**消耗用品**。



何謂財產？物品？(2/2)

物品

- 非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，包括事務、衛生、炊事、餐飲、被服、防護、陳設、康樂、手工、醫療等用具。
- 消耗用品：指物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

- **單價新臺幣6,000元 ~ 9,999元**之**非消耗品**(不含電腦軟體)比照財產納管



特定消耗品

- **碳粉匣、墨水匣**特定消耗品，依據審計部要求納入登錄，至財物資訊系統 / 新增財物、軟體申報 / 特定消耗品登錄線上登錄，**核銷文件先送保管組>>主計室**



財物保管人擔負保管責任

- 國有公用財產管理手冊第41點、42點及物品管理手冊第21點、22點規定：為有效掌握及釐整本校財物帳務，並瞭解本校各單位財物管理人及使用保管人財物管理現況及使用情形，健全財物管理制度，強化財物使用效能，訂定本校財物盤點實施計畫。**(初盤-3-4月份進行，複盤-10月份進行)**
- 國有公用財產管理手冊第37點規定，財產管理單位與保管人對使用中及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 物品管理手冊第24點第2款規定，保管人應將物品妥慎保管，因疏忽而遭致損失或損壞時，應視情節輕重，依法賠償或議處。**因近幾年國立大學校院財物遺失頻仍，審計部114年函請教育部督促各校落實財物管理制度，並強化督導。**



財物報廢-原則及程序

財物之 使用年限

- 財物標籤有記載年限，亦可以登入財物資訊系統查詢基本資料。
- 若**已達(最低)使用年限**，財產仍可繼續使用，應延後辦理報廢。
(未達報廢年限財物，防呆機制無法點選)
- 如因個別情況，**未達最低使用年限**，財產不堪修復使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

財物之 報廢流程

- 若**已達(最低)使用年限**，且「**失其原有效能不能修復**」或「**經評估修復而不經濟者**」，得辦理財物報廢。
- 使用保管人至「校務資訊系統/財物資訊系統」>>「財物、軟體報廢申請」>>新增。
- **繳交廢品**



財物報廢-電子表單申請

- 為減少紙張耗用及掌握表單流程，有關財物、軟體報廢申請及簽核自**114年7月16日**全面採線上電子表單，不再受理紙本文件。
- 電子表單操作說明請參閱總務處保管組首頁 / 快速連結 / 移轉、報廢電子表單專區。

總務處 保管組
Office of General Affairs
Division of Property Management

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

網站管理 ENGLISH 首頁 總務處 清大首頁 關鍵字

關於本組 土地房屋 宿舍業務 財物管理 消耗品領用 學位袍服管理 表單下載 內部控制及SOP 其他

移轉、報廢電子表單專區



如何繳交廢品(每月辦理一次)

繳交廢品條件

- 財物已達使用年限
- 已完成電子表單簽核

(有回收價值)廢品收繳時間及地點

- 校本部(北校區)：每月第一週星期三 14：00-16：00
地 點：化工館後方、醫輔大樓左側
- 校本部(南校區)：每月第一週星期四 10：30-11：30
地點：台積館校園公車候車站旁
- 南大校區：每月第一週星期三 9：00-11：00
地 點：綜合教學大樓(N大樓)B2

財物材質屬木質、塑膠、玻璃之廢品，
經奉核報廢後，事先通報保管組承辦人，
檢附廢品照片，再逕為處理。



財產管理重要提醒

- 人員異動(退休、離職)時，對於財物之交接，**請確實、預先辦妥財物異動(移轉或報廢)作業**，請隨時申請更新財產標籤。
- 財產標籤如有脫落或內容模糊不清者，可至系統申請標籤補發，**財物標籤務必正確、確實黏貼於財物顯明處**。
- **建議勿將擬報廢財物累積達一定數量，先暫置所管空間再辦理廢品繳交，以免衍生財物保管責任無法釐清問題。**
- **財物報廢程序未奉核定前，應妥善保管，不得隨意廢棄或拆除。**
- 若計畫合作需求，可提出**財產存置校外之申請**，存置期限不得超過計畫或契約期間。(存置校外期間，財產保管人或使用人仍需對該財產盡善良管理人之責)



登帳核銷注意事項

1. 發票或收據品名**無法辨識實際購買財物項目**：例如①只有英文品名、②電腦設備、③音響設備、④辦公室傢俱等寫法)，**請於發票或收據加註實際財物中文名稱(例如：平板電腦、電腦主機、辦公桌、辦公椅、擴大機、麥克風、門禁刷卡機等)(與財產增加單中文名稱一致)**，並於註記處核章。
2. 發票或收據品名**一批、一式、一組、週邊**，無法得知確切購買數量，請於發票或收據標示明細或檢附報價單。
3. 發票或收據明細若包含贈送有面額商品卡，登帳金額請**扣除商品卡面額**。
4. 購置分離式冷氣，登列財產增加單時，室內、外機請分別**登列主、附件**。
5. 財產**存置地點**：應依實際存放地點確實填載【可以寫動產或設備實際存放與使用的具體位置，例如：**行政大樓2F-215室**】



簡報結束 感謝聆聽