



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-08	頁次	1/4
文件名稱	財產管理作業流程	公布日期	110-8-16	版次	3
單位	圖書暨資訊處採編組	承辦人	王麗玲	分機	1180

1 目的與範圍

- 1.1 確立財產、物品管理制度，有效發揮財產使用效能。
- 1.2 依照行政院頒「財物標準分類」之土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備及什項設備、物品、圖書、電腦軟體等均適用之。

2 參考文件

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 國有財產產籍管理作業要點
 - 2.1.2 國有公用財產管理手冊
 - 2.1.3 物品管理手冊
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學財物管理要點
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學離職教師貝才產或物品處理要點
 - 2.2.3 國立臺灣海洋大學財物報廢及廢品回收要點

3 權責單位

- 3.1 圖書暨資訊處採編組。

4 對象

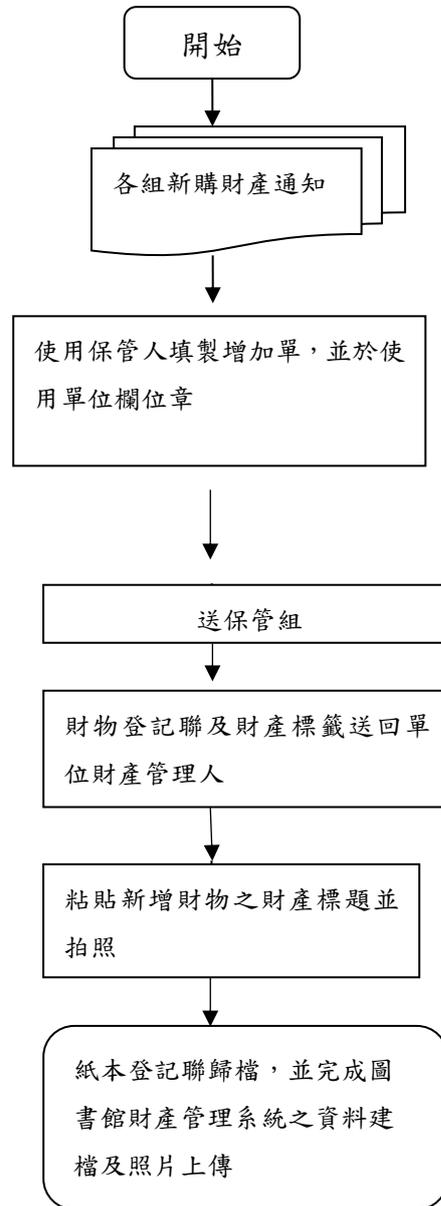
- 4.1 圖書館教職員工。



文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-08	頁次	2/4
文件名稱	財產管理作業流程	公布日期	110-8-16	版次	3

5 流程圖

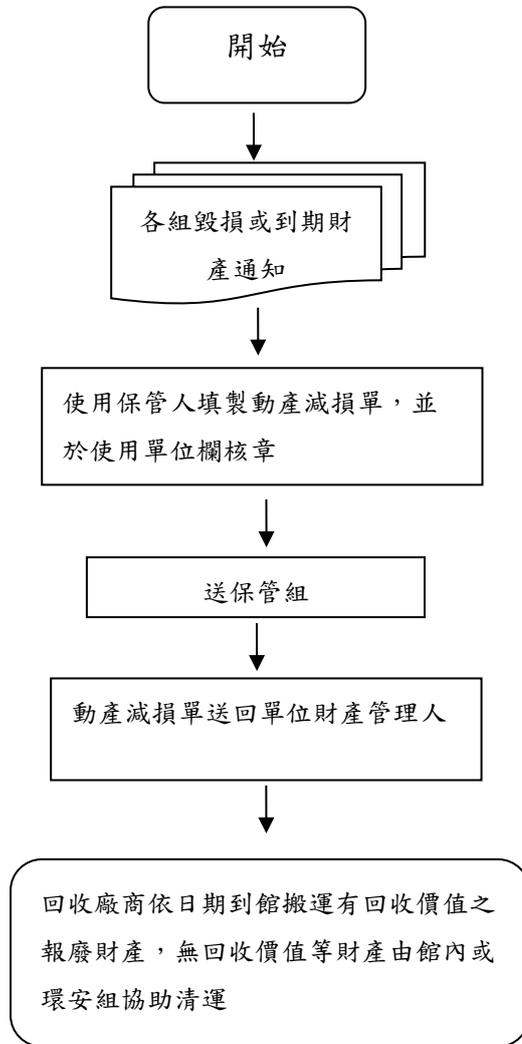
5.1 財產新增流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-08	頁次	3/4
文件名稱	財產管理作業流程	公布日期	110-8-16	版次	-3

5.2 財產報廢流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	圖-編-08	頁次	4/4
文件名稱	財產管理作業流程	公布日期	110-8-16	版次	3
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 財物增加</p> <p>6.1.1 新購財物於採購驗收完成後，填製增加單，並於「使用單位欄」核章。</p> <p>6.1.2 送保管組審核。</p> <p>6.1.3 財產管理人收到保管組所核可之驗收增加單登記聯及財物標籤後，將財物標籤黏貼於所購財物明顯處並拍照。</p> <p>6.1.4 登記聯歸檔，並完成圖書館財產管理系統之資料建檔及照片上傳。</p> <p>6.2 財物報廢</p> <p>6.2.1 財物使用保管人於財務毀損及已達使用年限之財物辦理報廢申請。</p> <p>6.2.2 財物使用保管人填製動產減損單並於使用單位欄核章後檢附原財物增加單。</p> <p>6.2.3 送保管組審核。</p> <p>6.2.4 待收到保管組審核動產減損單後，留存減損單。</p> <p>6.2.5 回收廠商依日期到館搬運有回收價值之動產，無回收價值等由館內或環安組協助清運。</p> <p>7 控制重點</p> <p>7.1 財物之增加及報廢依相關規定與時程辦理。</p>					
承辦人		二級單位主管		一級單位主管	