



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	109-3-24	版次	2
單位	圖書暨資訊處採編組	承辦人	王麗玲	分機	2122

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

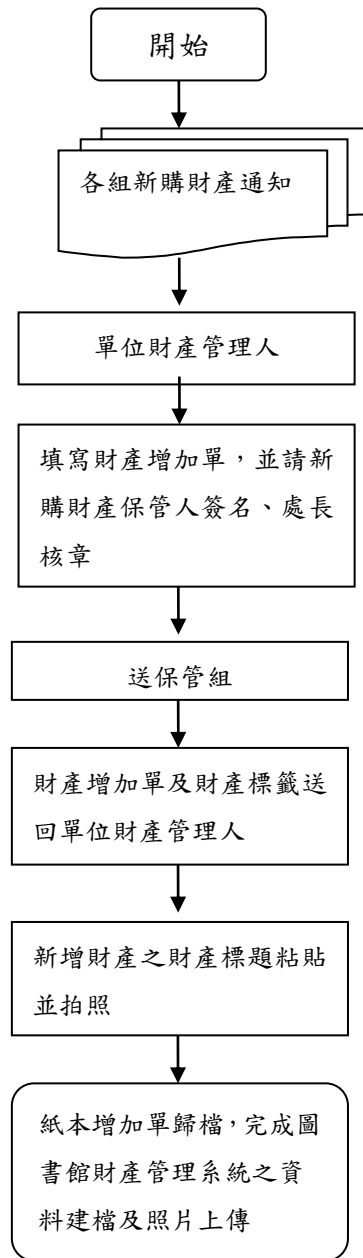
- 4.1 圖書館教職員工。



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	109-3-24	版次	2

5 流程圖

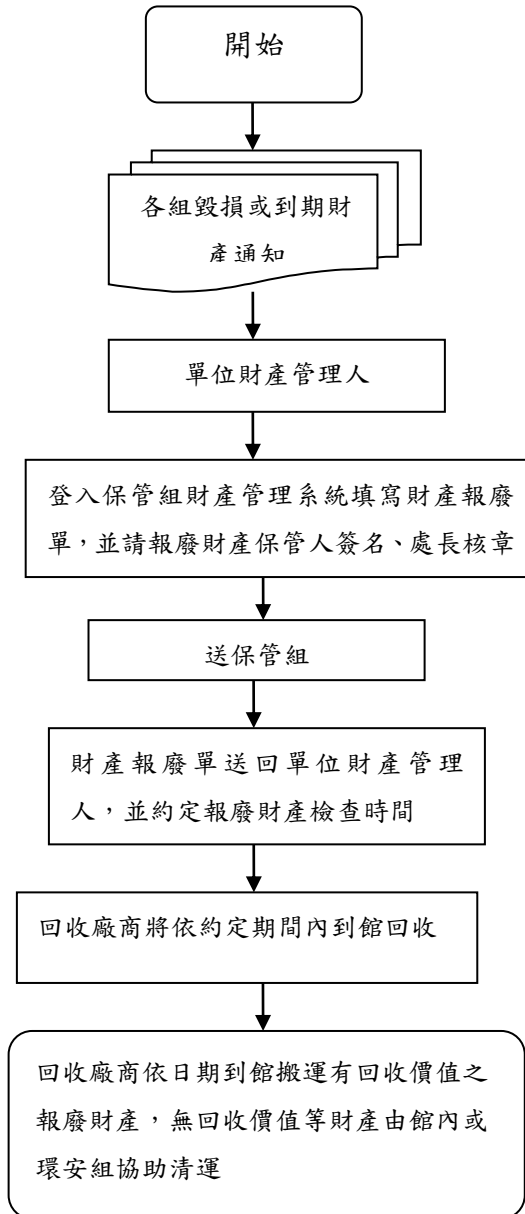
5.1 財產新增流程圖





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	109-3-24	版次	2

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	109-3-24	版次	2
<p>6 作業內容</p> <p>6.1 財物增加</p> <p>6.1.1 新購財產人填造驗收增加單 1 式 4 聯，財物採購驗收完成後，填寫「財產驗收增加單」或「非消耗品驗收增加單」，並簽章於「使用保管人」欄內。</p> <p>6.1.2 新購財產人再請財產管理人及單位主管核章。</p> <p>6.1.3 送保管組審核。</p> <p>6.1.4 財產管理人收到保管組之黏貼財物標籤及留存驗收增加單 1 聯，將財物標籤黏貼於明顯處並拍照。</p> <p>6.1.5 紙本增加單歸檔，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 財務毀損及到期財產人，通知財產管理人。</p> <p>6.2.2 財產管理人填造報廢(減損)單 1 式 3 聯:於本校財產管理網路服務系統列印報廢申請單及報廢(減損)單並檢附原驗收增加單。</p> <p>6.2.3 單位財產管理人核對資料、單位主管核章。</p> <p>6.2.4 送保管組審核。</p> <p>6.2.5 待收到保管組審核後財產報廢單後，回收廠商將於約定期間內到館回收。</p> <p>6.2.6 回收廠商依日期到館搬運有回收價值之報廢財產，無回收價值等財產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	