**【財產及設備管理流程】**

一、財產管理流程

財產購入後**1星期內**完成條碼張貼

**每月**定期公告全會設備清單資源共享

**每年12月**盤點全會設備並列出報廢/拍賣清單

總務室

總務室/

各業務組

財產購入

財產登錄

張貼條碼

公告全會設備清單

財產盤點

財產報廢

設備保管人

總務室/

各業務組

總務室

財產拍賣

說明：「財產」泛指購置金額在**三仟元以上且使用年限在一年 (含) 以上**之設備、儀器、用具及非消耗用品等。

二、設備管理流程

設備使用管理流程

**至【設備管理系統】線上登記借用品項與時段**

**使用需求**

**向各業務組保管人協調借用**

**設備點交**

**設備歸還**

設備損壞賠償說明

1.設備外借歸還時，務必確實點收，使用如發生異常務必告知總務室同仁，

以便儘速維修(如人為因素所造成，則由借用人負擔維修費用)

2.設備外借時告知簡易操作方式，確保設備正常使用

3.**借用人有妥善保管之責，若損壞或遺失，則依設備現值(未攤提折舊)賠償。**