共5頁

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 規章名稱： | | 財產管理辦法 | | 規章編號： | G-002 | | 版本：1 |
|  | | | | 生效日期： | 中華民國 年 月 日 | |
| 核決：董事長 | | | 審核：總經理 | | | 製訂：總務室 | |
| 大綱 | 修訂要點：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 修訂日期 | 修訂版次 | 修訂章節 | 修訂內容（摘要） | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | | | | | | | |

1. 目的：

為有效管理財產，達到適時支援與運用，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特訂定本辦法。

1. 範圍：

2.1財產分類、編號及登記。

2.2財產之保管。

2.3財產之增置。

2.4財產之保養及修護。

2.5財產之移轉。

2.6財產之領借。

2.7財產之減損及廢品處理。

2.8財產管理之查核及獎懲。

3.權責：

3.1行政組總務室：為本會財產管理業務單位(即財產管理人)，職掌如下：

3.1.1財產之編號及登記。

3.1.2財產數量之驗收。

3.1.3財產增減、異動之登記作業。

3.1.4核實各單位財產管理、使用狀況。

3.1.5各單位財產管理查核。

3.1.6財產統計報表之編製。

3.1.7廢品之標售及變賣處理。

3.2行政組財務室：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產及其憑證。

3.3行政組資訊室：負責資訊設備驗收、維護及報廢。

3.4各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

3.4.1各單位主管為該單位當然之「財產監督人」，應確實瞭解並注意該單位財產使用管理狀況，負有適時糾正之責。

3.4.2各單位應指派1名正式員工為「財產保管人」，確實掌握該單位財產流向、使用狀況；若遇「財產保管人」調、離職時，應由該單位主管另行指派專人接管，並知會行政組總務室。

4.名詞定義：

4.1財產係指：

4.1.1應列入財產帳者，係指購置金額在8萬元 (含) 以上且使用年限在2年 (含) 以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備。

4.1.2應列入管理帳者，係指購置金額在5仟元以上8萬元以下且使用年限在2年 (含) 以上，不屬耗材之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備。

4.2各單位係指各業務組、中心及其他行政單位。

5.流程圖：

權責單位

各業務組/總務室

1. 採購/請購

登錄作業

A

總務室

6.作業內容：

總務室

總務室

總務室

總務室/財產保管人

總務室

總務室

各組財產保管人

總務室

總經理/副總經理/

協理/部門主管

11.報表列印

10.銷毀報廢

9. 回收處理

報廢／回收作業

C

管理作業

B

4. 標籤張貼

5. 財產移轉

7. 單位清冊

8. 年度盤查

6. 異動通知

3. 系統登入

2. 財產分類

6.1 財產登錄

6.1.1增置之財產經完成驗收手續後，由總務室辦理財產登錄，如為業務單位自辦採購者需自行辦理驗收並提供財產之品牌、型號、配件、功能、品質及數量送交總務室。

6.1.2各類財產之編號係參考行政院頒行之「財物標準分類」，其分類科目之名稱為類、項、目，財產編號共計12碼，前5碼為分類碼、次1碼為區域碼、次3碼為年度碼、後3碼為流水號。各類財產名稱均參考行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱，避免同物異號，或同號異物。

6.1.3財產購入後1週內應完成標籤張貼，標籤之製作由行政組總務室統一辦理，如不適於標籤標示之財物，則標示於該財產放置地點附近之明顯處。

6.2財產維護

6.2.1財產經張貼標籤後如為各組自購設備則交予各組財產保管人負責保管與維護，如為全會共用設備則交予總務室。

6.2.2放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統由總務處負責安裝。

6.2.3各組財產保管人應妥善管理所轄財產，如經外借使用，於歸還時務必點收相關配件並確認設備之完好，如有遺失或損壞，應由使用人依設備殘值(即尚未攤提折舊金額)照價賠償。

6.3財產移轉

6.3.1各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位之責任不得解除。

6.3.2如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

1. 由移出單位填寫「財產異動單」，連同財產相關資料送至移入單位。

二、移入單位主管經財產點收簽章確認後，送總務室辦理移轉登記。

6.4 財產減損及廢品處理

6.4.1財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。報廢為經常處理之方式，財產報廢核准權責依下列區分：

1. 購置金額單價為2萬元(含)以下之財產，單位最高主管核准後即予註銷。

           二、購置金額單價逾2萬元之財產，需逐級報請總經理核准後始予銷帳。

6.4.2 財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，財產報廢在下列情況時始可填寫「財產異動單」提出申請：

           一、財產已達應使用年數，且確實無法使用。

           二、財產雖達應使用年數，但尚可使用，唯因科技進步必需進行汰舊換新，並依6.4.1之規定辦理。

           三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請總經理議處核准定案後。

           四、財產雖未達使用年數，但因使用頻繁致損壞而無法使用，或維修費用不經濟或其他原因等，依6.4.1之規定辦理。

           五、財產雖堪用但早已超過應使用年數，且因老舊致有礙觀瞻時，從總務室認定。

6.4.3各單位提出財產報廢申請後，由總務室會同相關單位前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

6.5廢品處理

6.5.1 有環保顧慮之廢品，應要求提供新品之廠商以折價或無條件清除或付費回收等方式予以妥善處理。

6.5.2汰舊尚堪用之廢品，應報請總務室以拍賣或贈送為處理原則，或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數轉入本會其他收入。

6.6財產管理查核

6.6.1各單位主管應重視財產管理督導工作，以免財產遭受損失。

6.6.2總務室得對各組財產保管人進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

6.7財產遺失、失竊及毀損

6.7.1各單位發現財產遺失或失竊時，由財產保管人通知總務室。

6.7.2各單位財產保管人，對所使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生遺失或毀損者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之20%為限，並得於簽核奉准後自薪資中扣除。

6.7.3本會正職員工、聘僱人員工讀生(或實習生)，對本會財產有下列情事之一者，依法究辦：

           一、盜賣本會財產經查明屬實者。

           二、以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財產牟取不法利益者。

           三、未報經核准，而擅將本會財產移出會外者。

6.8財產盤點

6.8.1本會各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。

 6.8.2本會財產由總務室及財產使用單位定時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。

6.8.3財產之抽查或盤點，各單位財產保管人應配合相關作業。

6.8.4財產盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失，應負賠償責任。如經查係因意外事故毀損或正常使用而自然毀損或不可抗拒之原因者，應依規定手續辦理財產報廢。

7.文件制修廢權責：

本辦法由總務室製訂，經董事長核准後公告實施；修訂時亦同。

8.相關表單：

1. 財產異動單
2. 資訊設備採購驗收檢核表
3. 單位別財產清冊
4. 財產／設備報廢申請單

**財產異動單**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **□新增** | **使用部門：** | | | |  | **所在地點：** | | | |  | | | | | **請＼採購編號：** | | |  | | | |
| 財產名稱 | | | | 規格/型號 | | | | 數量 | | | 金額 | | | 保固  年限 | | 會勘部門 | | | | **財產編號** | |
| 資訊 | 總務 | | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  |  | | |  | |
| **供應廠商：** | |  | | | | | | **驗收人員：　　　　　　　　　　(蓋章)** | | | | | | | | | | | | **驗收日期：** | |
| **□異動（調撥＼移轉）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 財產名稱 | | | | 財產編號 | | | | 數量 | | | 調撥日 | | | 移入部門 | | | | | | 移出部門 | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | |
| 異動說明： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **會辦單位** | | | | | | | | | | | | | **移入部門** | | | | | | | | |
| **財務室** | | | **資訊室** | | | | **總務室** | | | | | | **主管** | | | | | | **經辦** | | |
|  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
| **□減損** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 財產名稱 | | | | 財產編號 | | | | 數量 | 購買  日期 | | | 減損原因及說明 | | | | | | 會勘部門 | | | |
| 資訊 | | | 總務 |
|  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | | | 蓋章 | | | 蓋章 |
|  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | | | 蓋章 | | | 蓋章 |
|  | | | |  | | | |  |  | | |  | | | | | | 蓋章 | | | 蓋章 |
| 1.資訊相關設備減損時，請會同資訊室人員共同勘查。其餘設備則請會同總務室人員進行勘查及後續處理。  2.本表單經主管簽核完成後，送交總務室登錄及存查。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**總經理： 副總經理： 協理/資深經理： 經理/副理： 申請人：**

**附件　　資訊設備採購驗收檢核表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 使用者：　 　　　　　　　　　請購日期：100年　　 月　　　日  **品項：□電腦　　□軟體　　□印表機　　□零組件** | | |
| **※電腦：**□桌上型　□筆記型　□伺服器　**：** | | |
| □處理器： 　　　□記憶體：　　　GB  □硬　碟：　　　　顆 　　 GB，共計： 　　　 GB  □光碟機：□DVD光碟機　　□燒錄器  □讀卡機　□鍵盤　□滑鼠　□其他：   * 螢　幕： 吋，廠牌：　 ／型號：   □作業系統： | | |
| **※軟體** | | |
| * 軟體１： * 軟體２： * 軟體３： * 軟體４： * 軟體５： | | |
| **※印表機** | | |
| 品牌：□HP　□EPSON　□CANON　□其他：  型號： | | |
| **※未到貨後補品說明** | | |
|  | | |
| 供貨廠商： | 交貨日期： | 驗收人： |

**附件　　單位別財產清冊**

單位：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 財產編號 | 財產名稱 | 規格/型號 | 數量 | 單價 | 購買日期 | 驗收日期 | 供應商 | 取得金額 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **製表：** | | | | | | | | | |

**附件　　財產／設備報廢申請單**

**中 華 民 國 年 月 日**

| 財產編號 | 財產名稱 | | 規格/型號 | | 廠 牌 | 數量 | | 購入日期 | | | | 成 本 | 殘 值 | | 報廢原因及說明 | | 圖片 | | | 單位主管簽處 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | 月 | 日 | |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  | |  | |  | | |  | |
| 會辦單位／ | | 財務室： | |  | | | 資 訊室： | | | |  | | |  | |  | |  |  | |
| 報廢審核／ | | 總經理： | |  | | | 副總／協理： | | | |  | | | 總務室： | |  | | 經　辦： |  | |
| **備註：本單按權責陳核簽准後，由總務室歸檔保存。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |