



|      |           |      |           |    |      |
|------|-----------|------|-----------|----|------|
| 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 | 103-05-21 | 版次 | 1    |
| 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財產或物品處理要點
  - 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

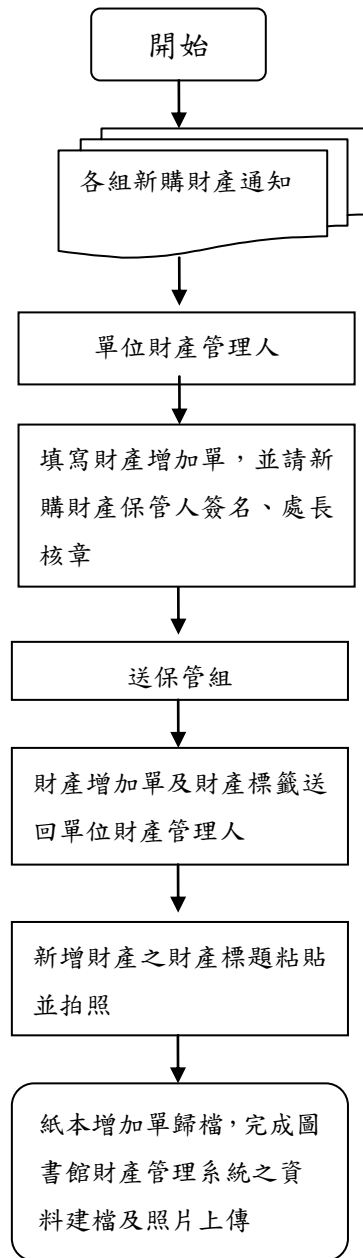
- 4.1 圖書館教職員工。



|      |          |      |           |    |     |
|------|----------|------|-----------|----|-----|
| 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 | 103-05-21 | 版次 | 1   |

5 流程圖

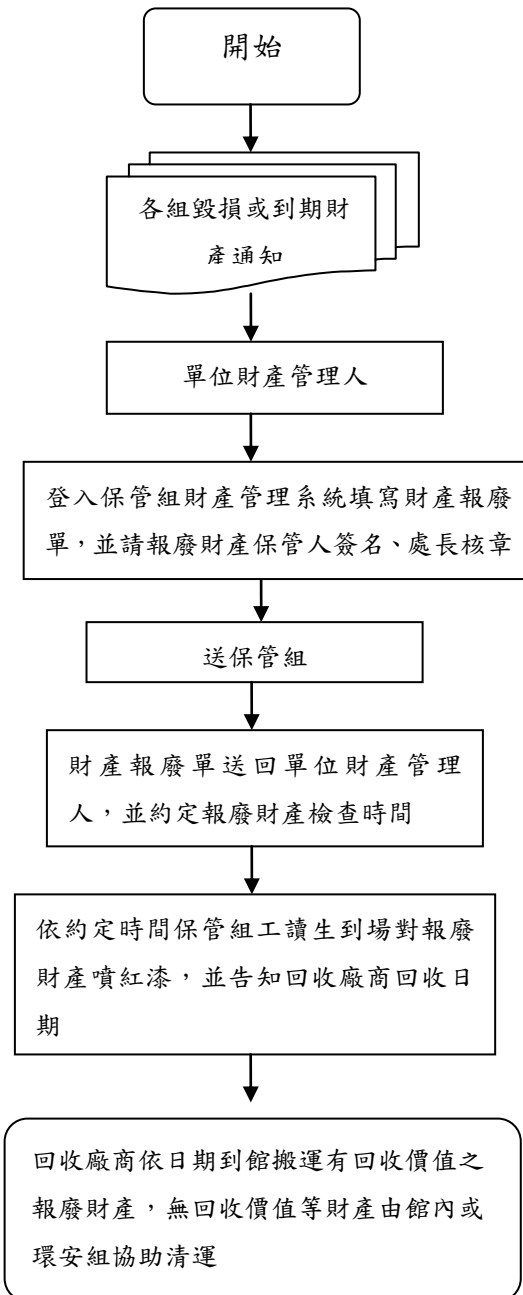
5.1 財產新增流程圖





|      |          |      |           |    |     |
|------|----------|------|-----------|----|-----|
| 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 | 103-05-21 | 版次 | 1   |

5.2 財產報廢流程圖





# 國立臺灣海洋大學 (續頁)

|                                                                             |          |      |           |    |     |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----------|----|-----|
| 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 | 103-05-21 | 版次 | 1   |
| 6 作業內容                                                                      |          |      |           |    |     |
| 6.1 財物增加                                                                    |          |      |           |    |     |
| 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。 |          |      |           |    |     |
| 6.1.2 新購財產人再請財產管理人及單位主管核章。                                                  |          |      |           |    |     |
| 6.1.3 送保管組審核。                                                               |          |      |           |    |     |
| 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。                         |          |      |           |    |     |
| 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。                                        |          |      |           |    |     |
| 6.2 財物報廢                                                                    |          |      |           |    |     |
| 6.2.1 財務毀損及到期財產人，通知財產管理人。                                                   |          |      |           |    |     |
| 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。         |          |      |           |    |     |
| 6.2.3 單位財產管理人核對資料、單位主管核章。                                                   |          |      |           |    |     |
| 6.2.4 送保管組審核。                                                               |          |      |           |    |     |
| 6.2.5 待收到保管組審核後財產報廢單後，並約定報廢財產檢查時間。                                          |          |      |           |    |     |
| 6.2.6 依約定時間保管組工讀生到場對報廢財產噴紅漆，並告知回收廠商回收日期。                                    |          |      |           |    |     |
| 6.2.7 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。                            |          |      |           |    |     |
| 承辦人                                                                         | 二級單位主管   |      | 一級單位主管    |    |     |
|                                                                             |          |      |           |    |     |