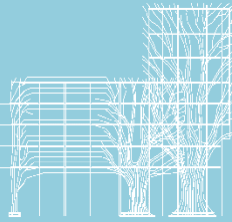





財物管理業務說明

主講人：林若瑜

112年 11月 2日



一、財產與物品之分類 - 財產

- ◆ 單價**10,000**元以上  使用年限在**2**年以上之機械及設備、交通及運輸設備與什項設備。
- ◆ 圖書館典藏之圖書依圖書館法規定(不限金額) 均以雜項設備入帳；各單位所購置之圖書，回歸「財物標準分類」有關財產之規定辦理。



財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→動產

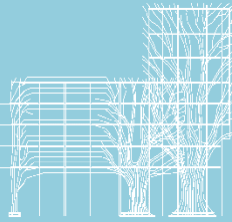


二、財產與物品之分類 - 非消耗品(物品)

- ◆ 單價**3,000~9,999**元之事務及教學用品(含電腦軟體)。
- ◆ 單價**1,000~9,999**元之桌、椅及櫥櫃。

財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→非消耗品





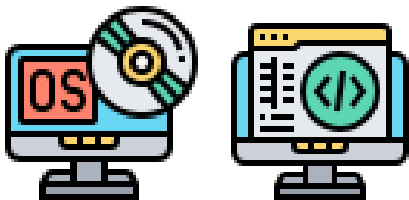
三、財產與物品之分類 - 軟體

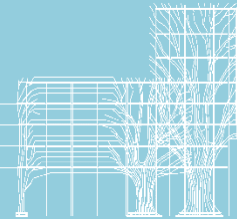
- ◆ 單價**10,000**元以上之電腦軟體、程式設計，列無形資產。

↑財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→無形資產

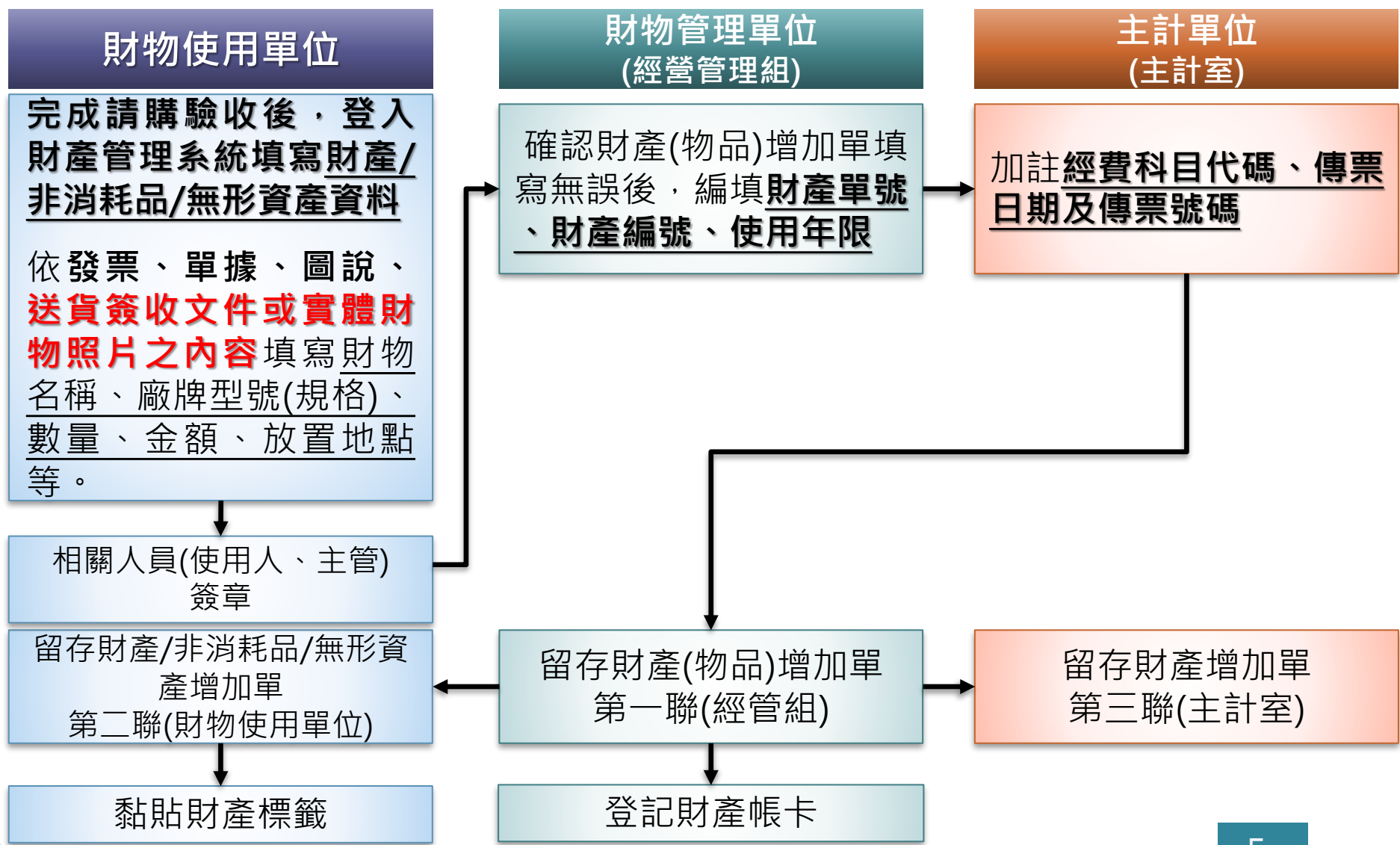
- ◆ 單價在**3,000~9,999**元的軟體歸類為物品。

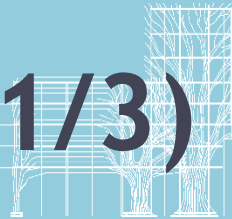
↑財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→非消耗品





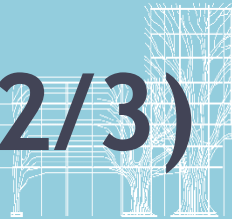
四、財產/物品增置作業流程





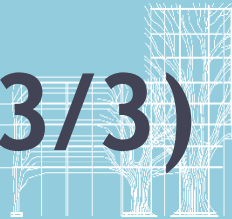
五、財物購置項目說明與注意事項(1/3)

1. 購買產品之發票開立為『**電腦週邊**』或『**一批/一式**』時，財產(物品)增加單必須詳填財物名稱、數量及單價等明細(需附送貨明細單)，不能以『電腦週邊』作為財物名稱。
2. 購買財物之**總金額未超過10,000元之電腦更新**(含記憶體、硬碟擴充等)，不需填寫「物品增加單」，核銷時必須於用途說明欄上載明原電腦財產編號；超過10,000元應作原財產增值(設備)，需填寫『財產增加單』。
3. 電腦一組為主機**1**台+螢幕**1**台，**但不含**外接式硬碟、外接式燒錄器(該品項應獨立列帳)，若同時購買**1**台主機及**2**台以上之電腦螢幕，多出的螢幕需獨立列帳(**1**套電腦僅為**1**台主機 + **1**台螢幕)。



五、財物購置項目說明與注意事項(2/3)

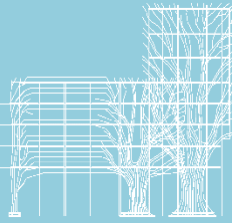
- 4. 金額3,000 ~ 9,999元者列為『物品』，但1,000元以上之桌、椅及櫥櫃均視為『物品』列帳管理。**
- 5. 非消耗品之核銷時，仍請送本處經管組認定核章後再送主計室。**
- 6. 碳粉匣、藥品、食品、便當、飲料、報紙、禮品、規費、印章、郵費、廣告、影印、底片(含沖洗費)、花草盆景、資料檢索、試卷、海報、影印紙、**DVD** 空白片等消耗材及表單之印刷費、使用費、服務費等經常性支出，請計劃主持人或保管人於『財物保管單位』欄位核章保管。**



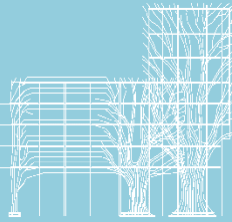
五、財物購置項目說明與注意事項(3/3)

- 7. 財產維修及耗材**，必須於用途說明欄上載明**原財產編號**，並附維修及耗材明細報價單；超過財產或物品認定標準，用途卻屬教學實驗之消耗性材料或零件，必須於申請案用途說明欄註明不能列帳之原因，並核章。
- 8. 『財產使用人』**必須是編制內的教職員工(須提供員編)。
- 9. 組合財產**請詳附報價單或送貨單(含數量和單價)，並請拍攝照片，一張附在原案中，一張請黏貼在組合財產外盒。

六、廢品回收常見問題



1. 回收的廢品必須與帳務相符且具完整性(不可拆解或空機)，機器應自行斷水、斷電，拆卸在待搬運狀況才能回收。
2. 純屬塑膠品、木製品無殘值之廢品，請於報廢單備註欄載明清楚且自行拍照留底，並經承辦人(主管)核定，將報廢單送至經管組廖惠美小姐(#1342)備查後，即可依學校大型廢棄物處理法自行處理。
3. 已過使用年限不堪使用的個人電腦、硬碟儲存設備需至『計算機與網路中心』先做消磁動作後，盡快辦理報廢作業。
4. 待收廢品(經點收完後，將財產標籤撕下)，請集中放置，以便清運。
5. 完成廢品點收作業且廢品回收除帳後才算完成手續。



七、財產管理系統

◆ 網址：<http://asset.oga.ntut.edu.tw/>

首頁 / 經營管理組 / 財物管理 / 財產管理系統操作影片

▶ 【財產管理系統】教育訓練影片

發佈日期：2021-03-25

💡 網址：<https://asset.oga.ntut.edu.tw/>，帳號、首次登入密碼為財產管理人之「員工編號」

💡 功能：動產_非消耗品_無形資產購置、增值申請、財物報廢申請、財物移轉申請及財產查詢

💡 系統權限申請表單：[申請單下載](#) *專案助理/學生/工讀生請勿填寫

💡 本校採購或使用資通訊產品(軟體、硬體及服務)為中國大陸品牌或製品注意事項：[鏈結](#)

如有任何問題，請洽經管組林小姐(分機1345)或廖小姐(分機1342)

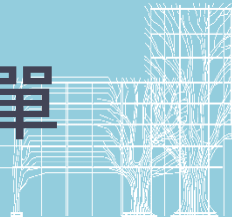
【影片時間軸】簡報說明：0:00:00 ~ 0:12:38

操作說明：0:12:40 ~ 1:17:23



☞ 計網中心網站 → 資安公告

國立臺北科技大學公有財、物借出登記管制單



本校所屬單位			聯絡電話	
財產借用人		職稱	簽章	
財物借用緣由				
借出時間	年	月	日起	年 月 日止
財產歸還紀錄：				
歸還時間	年	月	日	財產點收人簽章

借用財物明細表：

	財物編號	財物名稱	廠牌型號	購置日期	單價	數量
1						
2						
3						

登記管制說明

- 一. 本(財、物借用)單，由「借用人」「使用人」持用，專供因公務借出財、物之登記與管制之用。
- 二. 為化簡手續，凡借用人因公務借用財、物，經登記後，即不需另附「借據」等憑證。
- 三. 本單請借用人簽名或蓋章，歸還時，亦請要求點收人簽名及填寫歸還日期。
- 四. 所借財物由借用人妥慎使用並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損，應負賠償責任。
- 五. 財物借用單一式2份，由借用人、原財物保管人各執1份備查。

單位財產經管人：

單位主管：



國立臺北科技大學

National Taipei University of Technology

誠, 樸, 精, 勤



感謝聆聽
謝謝指教