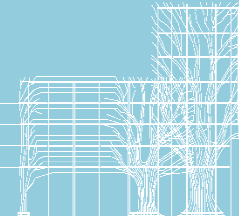




# 財物管理業務說明

114 年 10 月1日



## 一、財物分類說明

- ◆動產

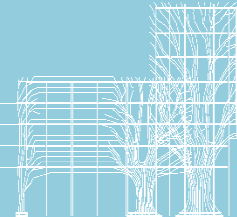
- ◆無形資產

- ◆非消耗品(5,001~9,999)/(5,000(含)以下)

- ◆消耗品

## 二、財物購置注意事項

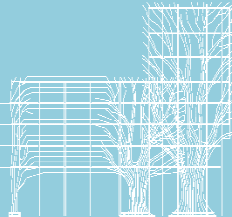
## 三、財物報廢注意事項



# 一、財物分類說明 - 動產

- ◆ 單價10,000元以上且使用年限在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「財物分類標準」之規定辦理。





# 一、財物分類說明 - 動產

## 財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→動產

8.財產系統使用者端

- 1.查詢作業
- 2.申請作業
  - 1.存置地點異動作業
  - 2.財物增加申請作業
  - 3.財物移動申請作業
  - 4.財物報廢申請作業
  - 5.釋出財物作業
  - 6.釋出收回作業
  - 9.增減值作業
- 3.輔助功能
  - 4.本機維護協助

離開

類別選擇

財物增加申請類別

☒ 動 產

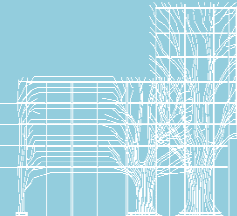
☐ 非消耗品

☐ 非消耗品(5000以下)

☐ 無形資產

確定

財產別名 限中文100個字

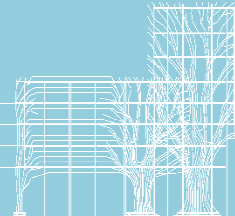


# 一、財物分類說明 - 無形資產

- ◆ 單價10,000元以上且使用年限在2年以上之電腦軟體、程式設計、資通系統或服務。

↑財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→無形資產

The screenshot displays the '8. 財產系統使用者端' (Property System User End) menu. The '2. 申請作業' (Application Work) sub-menu is expanded, showing options like '1. 存置地點異動作業', '2. 財物增加申請作業' (highlighted), '3. 財物移動申請作業', '4. 財物報廢申請作業', '5. 釋出財物作業', '6. 釋出收回作業', and '9. 增減值作業'. An arrow points from '2. 財物增加申請作業' to a '類別選擇' (Category Selection) dialog box. This dialog box has a title '類別選擇' and a label '財物增加申請類別'. It contains three radio button options: '動產' (Tangible Assets), '非消耗品' (Non-consumables), and '非消耗品(5000以下)' (Non-consumables (5000 or below)). The '無形資產' (Intangible Assets) option is selected and highlighted with a red box. A '確定' (Confirm) button is at the bottom of the dialog.



# 一、財物分類說明 - 非消耗品

裝

發文日期：中華民國112年12月28日  
發文字號：北科大總字第1120301620號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：

主旨：有關本校物品(非消耗品)管理擬以一定金額(新臺幣 5,000 元)以下授權各使用單位自行登帳列管，詳如說明二，請查照。

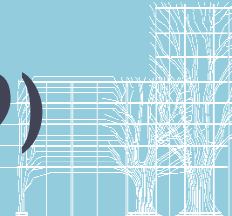
說明：

- 一、依行政院主計總處物品管理手冊第四點及本校112年11月28日112學年第1學期第6次行政會議決議辦理。
- 二、自113年1月1日起，本校物品管理授權金額在新臺幣5,000(含)元以下(包括辦公桌椅櫃)由使用單位自行列帳保管，並於財產管理系統開放權限給使用(保管)人登打自行管制，報廢時由各單位自行處理；新臺幣5,001-9,999元之非消耗品(含辦公桌椅櫃)則填列非消耗品增加單送總務處經營管理組審核登帳列管。

訂

正本：本校各教學單位、各行政單位  
副本：

線



# 一、財物分類說明 - 非消耗品(5,001~9,999)

- ◆ 單價5,001~9,999元且使用年限在2年以上之事務及教學用品，含電腦軟體及各單位所購置之圖書。

財產管理系統→8.2.2 財物增加申請作業→非消耗品

The screenshot displays the '8. 財產系統使用者端' (Property System User End) menu. Under '2. 申請作業' (Application Work), the option '2. 財物增加申請作業' (Property Increase Application Work) is selected. This leads to a '類別選擇' (Category Selection) dialog box. In this dialog, the '非消耗品' (Non-consumables) option is selected under the '財物增加申請類別' (Property Increase Application Category). Other options include '動產' (Movable Property), '非消耗品(5000以下)' (Non-consumables (5000 or below)), and '無形資產' (Intangible Assets). A '確定' (Confirm) button is at the bottom of the dialog. Below the dialog, there is a field for '財產別名' (Property Name) with a limit of 100 Chinese characters.

8.財產系統使用者端

- 1.查詢作業
- 2.申請作業
  - 1.存置地點異動作業
  - 2.財物增加申請作業
  - 3.財物移動申請作業
  - 4.財物報廢申請作業
  - 5.釋出財物作業
  - 6.釋出收回作業
  - 9.增減值作業
- 3.輔助功能
  - 4.本機維護協助

離開

類別選擇

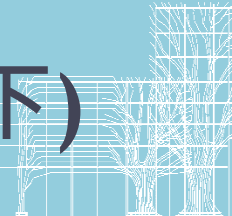
財物增加申請類別

- ☐ 動產
- ☒ 非消耗品
- ☐ 非消耗品(5000以下)
- ☐ 無形資產

確定

財產別名 限中文100個字





# 一、財物分類說明 - 非消耗品(5,000(含)以下)

◆ 單價5,000(含)元以下之事務及教學用品(含電腦軟體)。

➡ 由使用單位自行列管。

➡ 保管人於『財物保管登記』欄位核章後，逕送主計室。

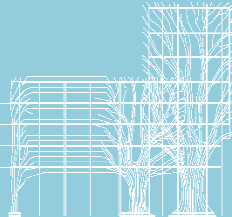
15萬元(含)以下適用  
(不含集中採購)

國立臺北科技大學  
請購及黏貼憑證用紙

  
傳票編號：\_\_\_\_\_  
申請序號：\_\_\_\_\_

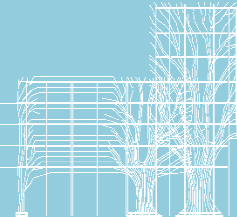
金額	金	百	十	萬	千	百	十	元	預 算 科 目	零用金付訖
<input type="checkbox"/> 款已借支NT\$ _____ 元。 請轉帳。 <input type="checkbox"/> 款由 _____ 墊付，員工編號：_____									經費來源 計畫代碼及名稱	
<input checked="" type="checkbox"/> 以下列方式還付受款。 <input type="checkbox"/> 1. 簽發支票 <input type="checkbox"/> 2. 匯款：銀行名稱 _____ 戶名 _____ 帳號 _____ 廠商統編 _____									超過一萬元 墊款理由	
									用途、 說明	
承 辦 人	驗收或証明 (計畫主持人)			財物保管登記 (詳說明2)			主計室		授權代判 (院長、行政單位一機主管)	
	承辦人不得為驗收入			<input type="checkbox"/> 保管人 <input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 隨購單收			審核 審核 審核			
分機	申請單位主管 (計畫前一萬元以下，可由計畫主持人核章)			出納組(勞務所得)			主 任			





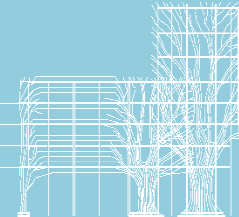
# 一、財物分類說明 - 消耗品

- ◆ 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空白片等消耗材料及表單之印刷費、使用費、服務費等**經常性支出**。
- ◆ **由請購單位請自行列管**，於核銷時免送經管組，逕送主計室。



## 二、財物購置注意事項

- ◆ 購置財物請檢附可作為審核參考之資料，如：實物照片、送貨單(需有人員簽收)等。
- ◆ 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)，勿以『電腦週邊』作為財物名稱。
- ◆ 購置財物屬組合財產(無法單獨使用需與其他部件共同使用者)，請詳附實物照片與清單。
- ◆ 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)。
- ◆ 購置財物達財物列帳標準因故無法列帳者，請於請購單用途說明註明原因，並附相關佐證。



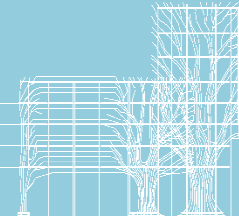
## 二、財物購置注意事項

- ◆ 既有財產維修，請載明原財產編號，並檢附維修明細。
- ◆ 如有多個財產編號需維修，請另附相對應之清單。
- ◆ 財編完整填寫範例：

動產 **3140101-03-0043431**、非消耗品 **6010302-0000845**

編號                      序號                      編號                      序號

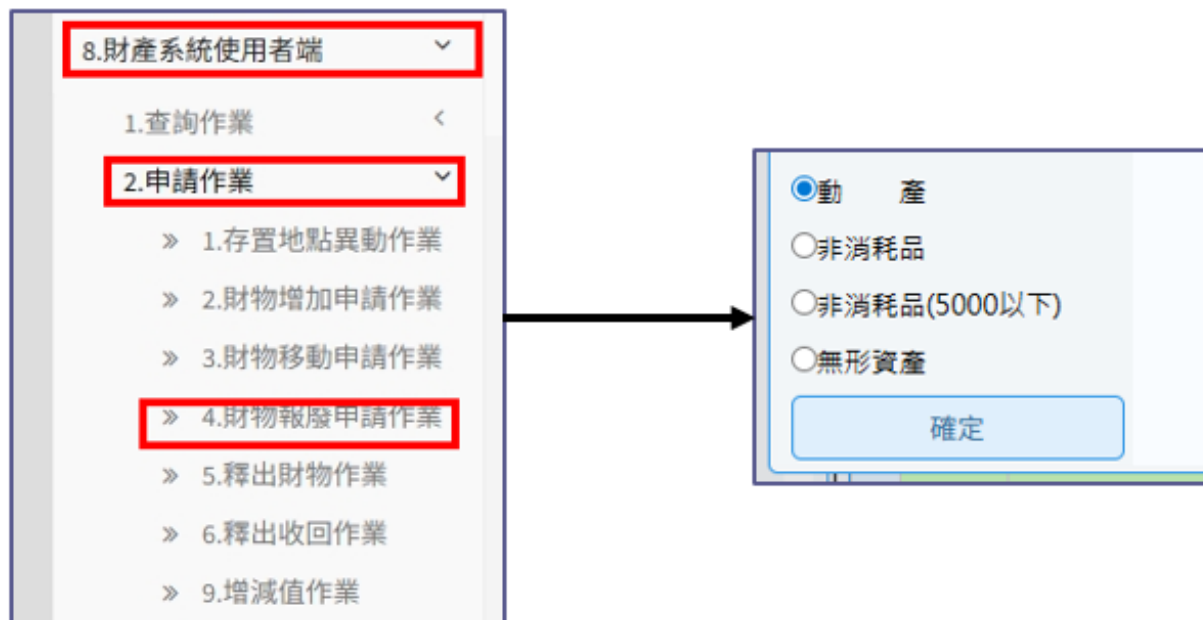
申請單位 總務處		經費申請單			會 簽 單 位
品 名 (規 格)	單 位	數 量	金 額		
			單 價	總 價	
電腦主機維修	個	1	1,000	1,000	一、經費核可 <input type="checkbox"/> 經費來源單位
					二、水電須營繕組安全評估 <input type="checkbox"/> 營繕組
					三、非消耗品請填非消耗品增加單
					四、其他 <input type="checkbox"/> 維修案填寫財產編號：
合 計				1,000	<b>3140101-03-0043431</b>



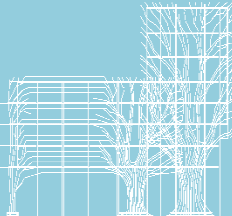
### 三、財物報廢注意事項

- ◆ 如有財物需報廢請先至財產系統填寫各類別報廢減損單，**並印出紙本核章送至經管組審核。**

**財產管理系統→8.2.4 財物報廢申請作業→依報廢類別選擇**



# 三、財物報廢注意事項



## 國立臺北科技大學

### 動產報廢減損單

第一聯(經營管理組)

填單日期：中華民國114年08月05日

填造單位：34 經營組



傳票號碼：

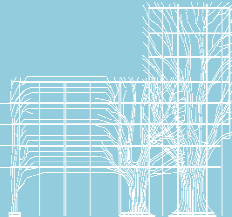
第 1 頁 / 共 2 頁

取 得 日 期	財產編號 序號	財產名稱	型式/廠牌	單位	數量	單 價	總 價	減損原因	存置地點	使用 年限	已使用 年限	備註
								不堪使用				
								不堪使用				
								不堪使用				
								不堪使用				

使用單位	財產管理單位	主計單位	機關首長
34 經營組  陳某某 單位主管：			

說明：1. 請「單面」列印！「財產保管人」與「單位主管」於使用單位欄位簽章。  
2. 本單共二聯，第一聯為存根聯（經營管理組），第二聯為通知聯（保管人）。  
【重要提醒 | 紙本申請單請送至『聯合服務中心（第三教學大樓1樓）』。

聯合服務中心簽章處：



### 三、財物報廢注意事項

- ◆ 報廢品未經機關首長核定報廢前，應妥善保管不得隨意廢棄。
- ◆ 有儲存資料的設備如電腦、監視器主機等，請於清運前至計網中心銷磁，硬碟會貼上已消磁字樣。
- ◆ 待收報廢品，待經管組通知報廢時程後，於規定時間將待收廢品移至指定位置以便清運。
- ◆ 無法直接搬運或超重大型器材請事先聯絡本組協調清運事宜。
- ◆ 待收報廢品必須與帳物相符且具完整性，機器應自行斷水、斷電，拆卸在待搬運狀況才能回收。
- ◆ 純屬塑膠、木製品無殘值之廢品如辦公椅、課桌椅、木櫃、沙發等，於報廢單備註欄載明材質與自行丟棄，並拍照留底，即可依學校大型廢棄物處理法自行處理或洽事務組協助。



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