


 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 文件修訂紀錄

序號	日期	版本編號	修訂內容	頁次
1	099.10.23	1.0	建立財物管理程序	
2	100.10.22	2.0	修訂財物管理程序作業內容	
3	102.02.27	3.0	配合 ISO 9001 修訂作業程序及內容	
4	105.06.01	4.0	配合本校組織調整，原保管組併入事務組，故修訂文件編號及單位名稱	
5	106.06.23	5.0	修正程序書內容及使用表單 AE02-4-701、AE02-4-702 內容和版次。	
6	107.04.20	6.0	修正程序書內容、作業流程圖及使用表單。	P1、P7、P8、 P18、P21、 P25、P26
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 1. 目的：

為合理區劃財產與物品，並確保本校財物存在性與財物帳務正確特訂定本程序。

### 2. 範圍：

#### 2.1 財產：

供本校使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備等，其金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。惟圖書、刊物及視聽資料仍依相關規定辦理。

#### 2.2 物品(非消耗品)：

供本校使用之物品金額達新臺幣二千元(含)以上但未達新臺幣一萬元之之設備、用具，包括質料堅固、不易損耗物品。

### 3. 定義：

#### 3.1 財物：

泛指財產與物品(非消耗品)總稱。

#### 3.2 財物管理監督人：

單位主管為該單位當然財物管理監督人，應確實了解並注意單位財物使用與管理狀況，負有適時糾正之責任。

#### 3.3 財物管理人：

單位編制內專職人員(含約聘僱及專案人員等)，負責管理單位財物借領用、維護與盤點之各項業務。

#### 3.4 財物保管人(使用人)：

財物實際使用人。

#### 3.5 相關專業單位人員：

由校內具有相關專業人員擔任之，例如：機電建築類：營繕組；資訊電信類：電算中心；事務視聽類：事務組；環安設備類：環安組等；未達使用年限之財物，需檢附專業廠商維修證明書(估價單)。

#### 3.6 離校人員：

辦理退休、離職人員之總稱。

#### 3.7.財產新增(增值)、非消耗品新增登帳作業：

使用單位依需求請購財物，採購物品經驗收後，登錄財產或非消耗品增加單。

#### 3.8. 財物移轉作業：

內部各單位財產或非消耗品相互移轉。

#### 3.9.財物撥出及撥入作業：


撥出機關與受撥機關相互間財物撥用，須附有財物撥出單。

#### 3.10.財產、非消耗品減損作業：

財產及非消耗品不堪使用致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，或遭竊遺失，得依法令規定程序予以報廢，進行除帳工作。

#### 3.11.財物盤點作業：

擬訂財產盤點(含非消耗品)計畫陳核，會同使用單位盤點。

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 3.12.初盤(第一階段盤點)：

事務組使用財產系統印製各單位財產清冊並分送至單位，單位內自行實施單位內部初盤後並擲回初盤紀錄表回事務組。

### 3.13.複盤(第二階段盤點)：

事務組依各單位擲回之初盤紀錄表，排定複盤行程，會同受盤單位進行複盤。

### 3.14.有價廢品：

#### 3.14.1.廢五金

廢鐵、廢電線、不銹鋼、廢顯示卡音效卡(IC 晶片組)等。

缺件電腦主機(缺少電源供應器[不含筆記型電腦]、主機板、硬碟機、光碟機等)。

其他各類廢料(視聽家電類、機電類、事務類)等。

#### 3.14.2.印表機

不限定廠牌、型號、點陣或噴墨&雷射印表機、繪圖機等。

#### 3.14.3.筆記型電腦

不限定廠牌、尺寸等。

#### 3.14.4.電腦主機

個人電腦、工作站、伺服器、掌上型電腦、平板電腦等。

#### 3.14.5.電腦螢幕

傳統 CRT 螢幕及液晶螢幕(LCD)及監視器螢幕等，不限定廠牌。監視器螢幕也包含在內。

#### 3.14.6.電腦周邊

掃瞄器、硬碟機、各式磁碟機、光碟機、DVD、CD 燒錄機、網路交換器、無線基地台等。

## 4. 權責：

### 4.1 事務組：

負責全校財物登記與財物帳務管理工作，包含編碼登錄、移轉、減損、盤點等。

### 4.2 各單位：

各單位財物使用人負直接保管及帳數相符之責，負責所需財物之驗收、保管、異動、養護及報廢相關事宜。各單位應有專職人員負責該單位財產保管，若遇專職管理人員調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管或接交人，確認點交財物。

### 4.3 各單位主管：

確實掌控單位內財物使用、管理狀況及監交，負監督之責。

## 5. 作業流程圖：

### 5.1 財產新增(增值)登帳作業

### 5.2 非消耗品新增登帳作業

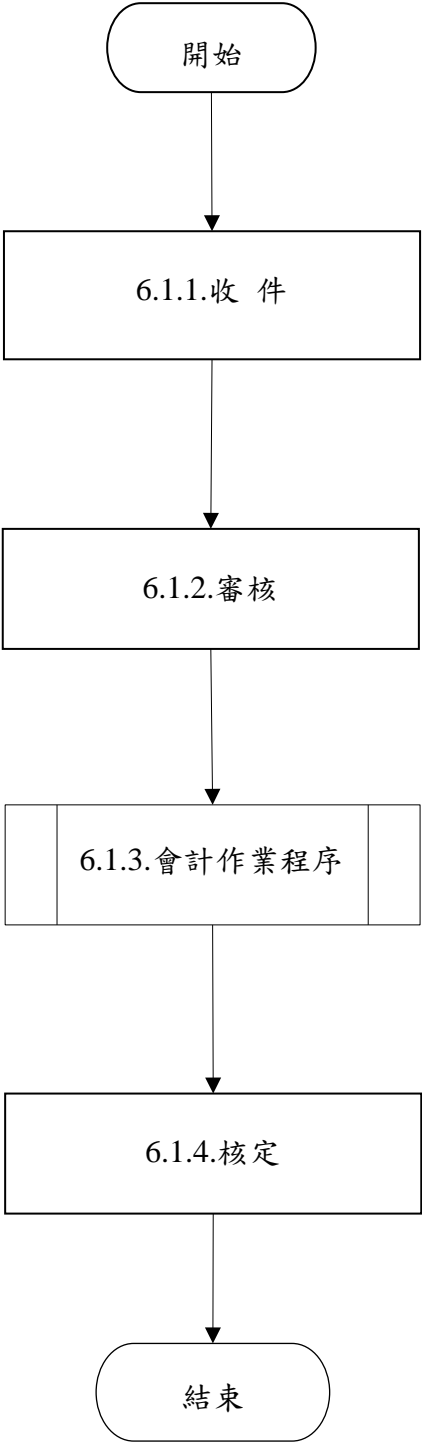
### 5.3 財物移轉作業

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

- 5.4 財產減損作業
- 5.5 非消耗品減損作業
- 5.6 財物撥出作業
- 5.7 財物撥入作業
- 5.8 財物贈與作業
- 5.9 離校人員財物交接作業
- 5.10 校內人員財物交接作業
- 5.11 財物失竊作業
- 5.12 財物年度盤點作業
- 5.13 編制每月財物增減表作業
- 5.14 有價廢品回收作業
- 5.15 有價廢品變賣作業

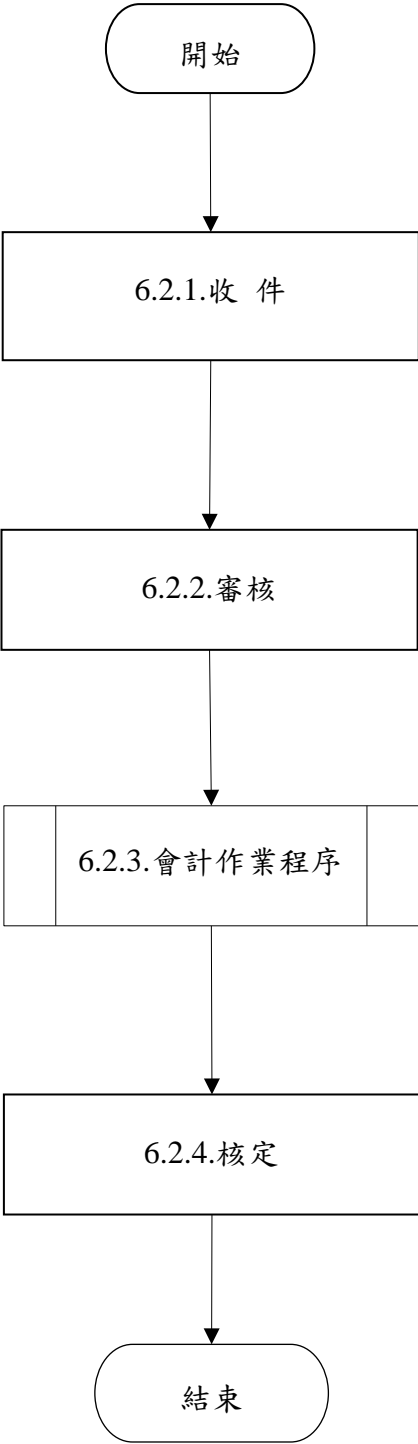
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁


### 5.1 財產新增(增值)登帳作業

流	程	圖	權	責	相 關 文 件	使 用 表 單
 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[6.1.1.收件]     Step1 --&gt; Step2[6.1.2.審核]     Step2 --&gt; Step3[6.1.3.會計作業程序]     Step3 --&gt; Step4[6.1.4.核定]     Step4 --&gt; End([結束])           </pre>			事務組	財務標準 分類 樹德科技 大學財物 管理及保 管辦法 採購作業 管理程序 書	【樹德科技大學 財產增加單】 【請購單】 【驗收紀錄】 【保固切結書】 【會計憑證單】 【財物標籤(電 子表單)】	
			事務組組長 總務長		【樹德科技大學 財產增加單】 【請購單】 【驗收紀錄】 【保固切結書】 【會計憑證單】	
			會計室		【樹德科技大學 財產增加單】 【請購單】 【驗收紀錄】 【保固切結書】 【會計憑證單】	
			校長		【樹德科技大學 財產增加單】 【請購單】 【驗收紀錄】 【保固切結書】 【會計憑證單】	

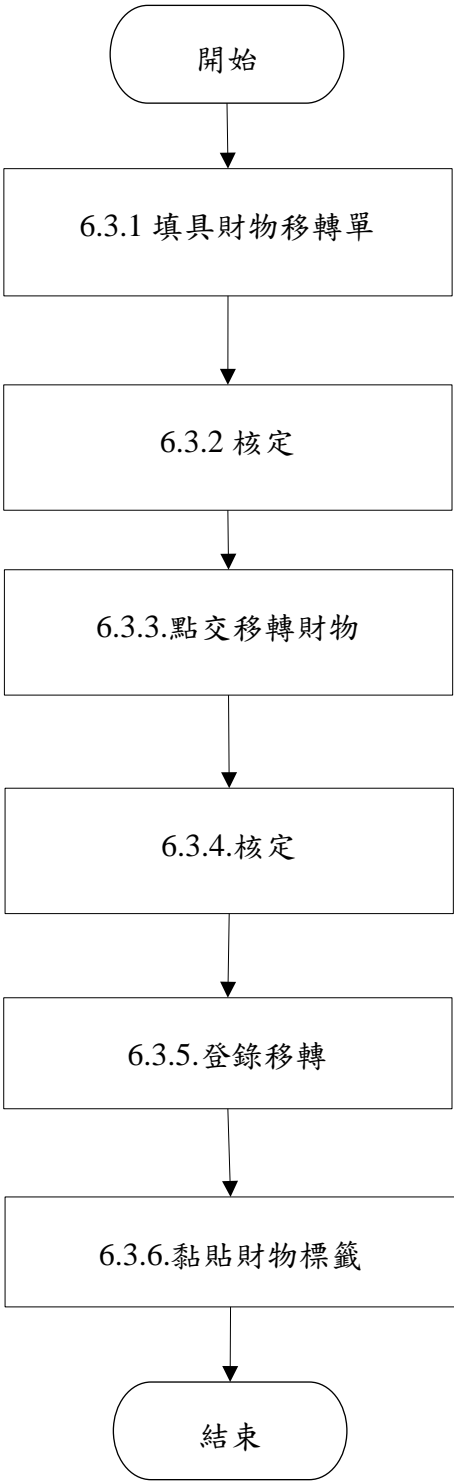
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁


## 5.2 非消耗品新增登帳作業

流	程	圖	權	責	相 關 文 件	使 用 表 單	
 <pre>           graph TD             Start([開始]) --&gt; Step1[6.2.1.收 件]             Step1 --&gt; Step2[6.2.2.審 核]             Step2 --&gt; Step3[6.2.3.會計作業程序]             Step3 --&gt; Step4[6.2.4.核 定]             Step4 --&gt; End([結束])           </pre>			事務組	事務組組長 總務長	會計室	校長	財物標準 分類 樹德科技 大學財物 管理及保 管辦法 採購作業 管理程序 書  【樹德科技大學 非消耗品增加 單】 【請購單】 【會計憑證單】 【財物標籤(電 子表單)】  【樹德科技大學 非消耗品增加 單】 【請購單】 【會計憑證單】  【樹德科技大學 非消耗品增加 單】 【請購單】 【會計憑證單】  【樹德科技大學 非消耗品增加 單】 【請購單】 【會計憑證單】

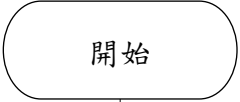
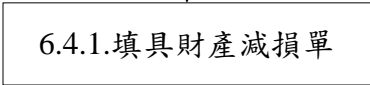
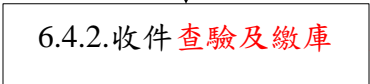
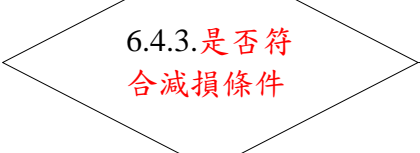
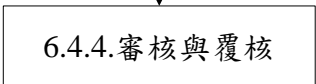
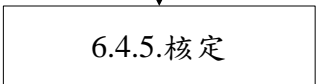
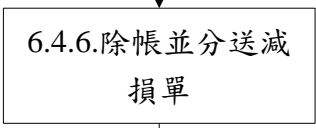
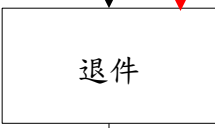
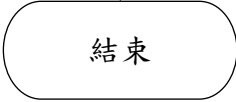
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 5.3 財物移轉作業


流 程 圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; 6.3.1[6.3.1 填具財物移轉單]     6.3.1 --&gt; 6.3.2[6.3.2 核定]     6.3.2 --&gt; 6.3.3[6.3.3.點交移轉財物]     6.3.3 --&gt; 6.3.4[6.3.4.核定]     6.3.4 --&gt; 6.3.5[6.3.5.登錄移轉]     6.3.5 --&gt; 6.3.6[6.3.6.黏貼財物標籤]     6.3.6 --&gt; End([結束])           </pre>	<p>移出單位 財物管理 人/保管 人</p> <p>移出單位 主管</p> <p>移入單位 財物管理 人/保管 人</p> <p>移入單位 主管</p> <p>事務組</p> <p>移入單位 財物管理 人/保管 人</p>		<p>【財物移轉單 (電子表單)】</p> <p>【財物移轉單 (電子表單)】</p> <p>【財物移轉單 (電子表單)】</p> <p>【財物移轉單 (電子表單)】</p> <p>【財物移轉單 (電子表單)】</p> <p>【財物標籤(電 子表單)】</p>

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

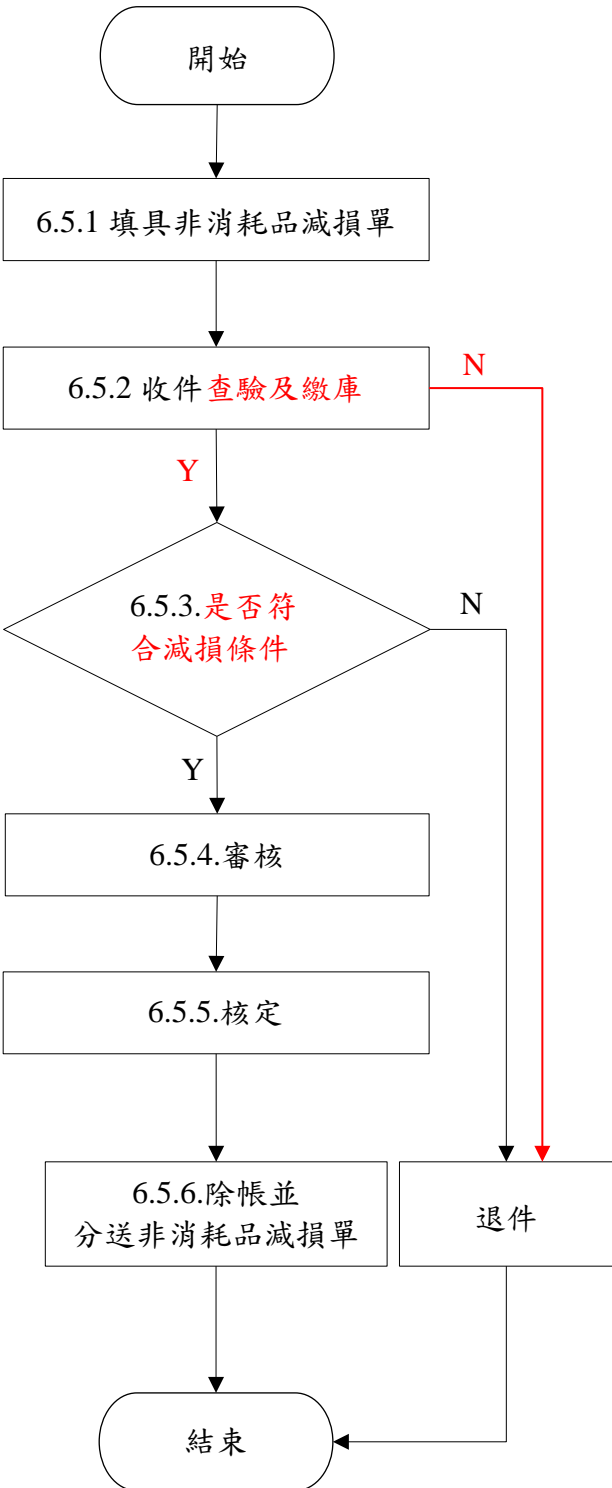
#### 5.4 財產減損作業


流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單
	開始					
	6.4.1.填具財產減損單		單位財產管理人 /保管人			【樹德科技大學 財產減損單】
	6.4.2.收件查驗及繳庫		事務組 電算中心(資訊 設備類)			【樹德科技大學 財產減損單】 【資訊設備整理 單】、【減損報 廢收繳清冊】
	6.4.3.是否符合減損條件		相關專業單位 或維修廠商			【樹德科技大學 財產減損單】 【廠商維修證明 書或估價單】
	6.4.4.審核與覆核		事務組組長 總務長 會計室			【樹德科技大學 財產減損單】
	6.4.5.核定		校長或授權代理人			【樹德科技大學 財產減損單】
	6.4.6.除帳並分送減損單					【樹德科技大學 財產減損單】 第一聯事務組 第二聯會計室 第三聯使用單位
	退件		事務組			
	結束					



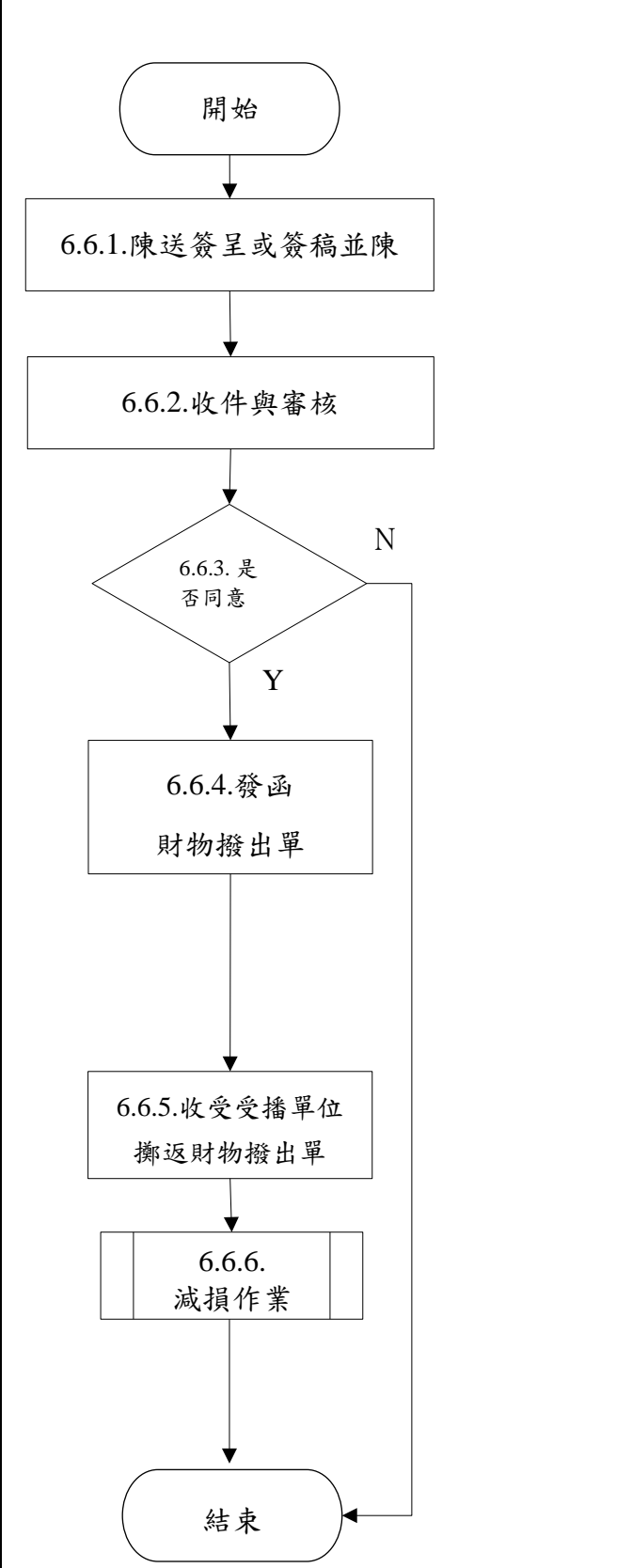
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 5.5 非消耗品減損作業

流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單
		 <pre>           graph TD             Start([開始]) --&gt; S1[6.5.1 填具非消耗品減損單]             S1 --&gt; S2[6.5.2 收件查驗及繳庫]             S2 -- Y --&gt; D1{6.5.3 是否符合減損條件}             S2 -- N --&gt; S3[退件]             D1 -- Y --&gt; S4[6.5.4 審核]             D1 -- N --&gt; S3             S4 --&gt; S5[6.5.5 核定]             S5 --&gt; S6[6.5.6 除帳並分送非消耗品減損單]             S6 --&gt; End([結束])             S3 --&gt; End           </pre>	單位財產(非消耗品)管理人/保管人  事務組 電算中心(資訊設備類)  相關專業單位或維修廠商  事務組組長  總務長  事務組	【樹德科技大學非消耗品減損單】 【樹德科技大學非消耗品減損單】、【資訊設備整理單】、【減損報廢收繳清冊】 【樹德科技大學非消耗品減損單】 【廠商維修證明書或估價單】 【樹德科技大學非消耗品減損單】 【樹德科技大學非消耗品減損單】 【樹德科技大學非消耗品減損單】 第一聯事務組 第二聯使用單位		

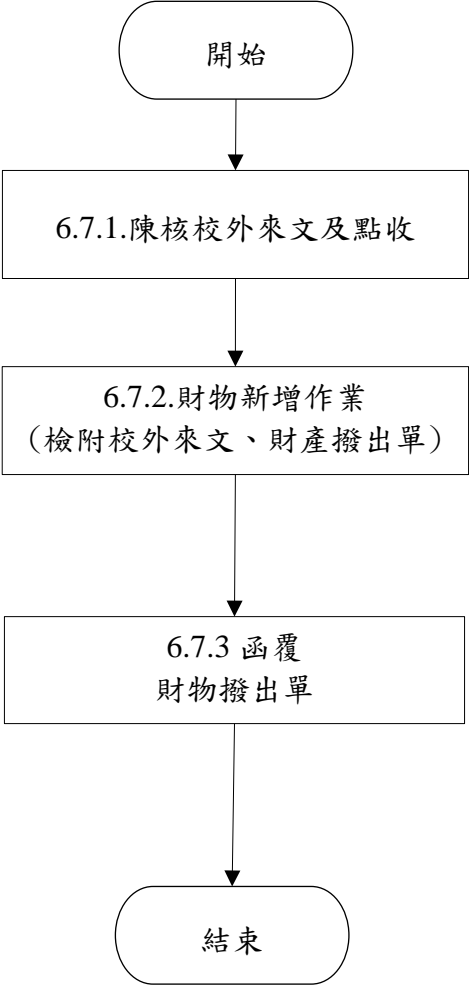
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁


### 5.6 財物撥出作業

流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單			
 <pre>           graph TD             Start([開始]) --&gt; Step1[6.6.1.陳送簽呈或簽稿並陳]             Step1 --&gt; Step2[6.6.2.收件與審核]             Step2 --&gt; Decision{6.6.3.是否同意}             Decision -- N --&gt; End([結束])             Decision -- Y --&gt; Step3[6.6.4.發函 財物撥出單]             Step3 --&gt; Step4[6.6.5.收受受播單位 擲返財物撥出單]             Step4 --&gt; Step5[6.6.6.減損作業]             Step5 --&gt; End           </pre>			各單位	事務組 總務長 會計室	校長	各單位	各單位	各單位 事務組	【簽呈/簽稿】 【樹德科技大學財物撥出單】 【簽呈】/【簽稿】 【樹德科技大學財物撥出單】 【簽呈】/【簽稿】 【樹德科技大學財物撥出單】 【函】 【樹德科技大學財物撥出單】 【樹德科技大學財物撥出單】 【樹德科技大學財產減損單】或 【樹德科技大學非消耗品減損單】 【樹德科技大學財物撥出單】

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
			訂定日期	107.04.20
	文件編號	AE02-2-700	版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁


### 5.7 財物撥入作業

流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單
 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[6.7.1. 陳核校外來文及點收]     Step1 --&gt; Step2[6.7.2. 財物新增作業 (檢附校外來文、財產撥出單)]     Step2 --&gt; Step3[6.7.3. 函覆 財物撥出單]     Step3 --&gt; End([結束])           </pre>						
			各單位		校外來文	【財物撥出單】(校外提供)
			各單位 事務組		校外來文	【財物撥出單】(校外提供)
			各單位			【財物撥出單】(校外提供)

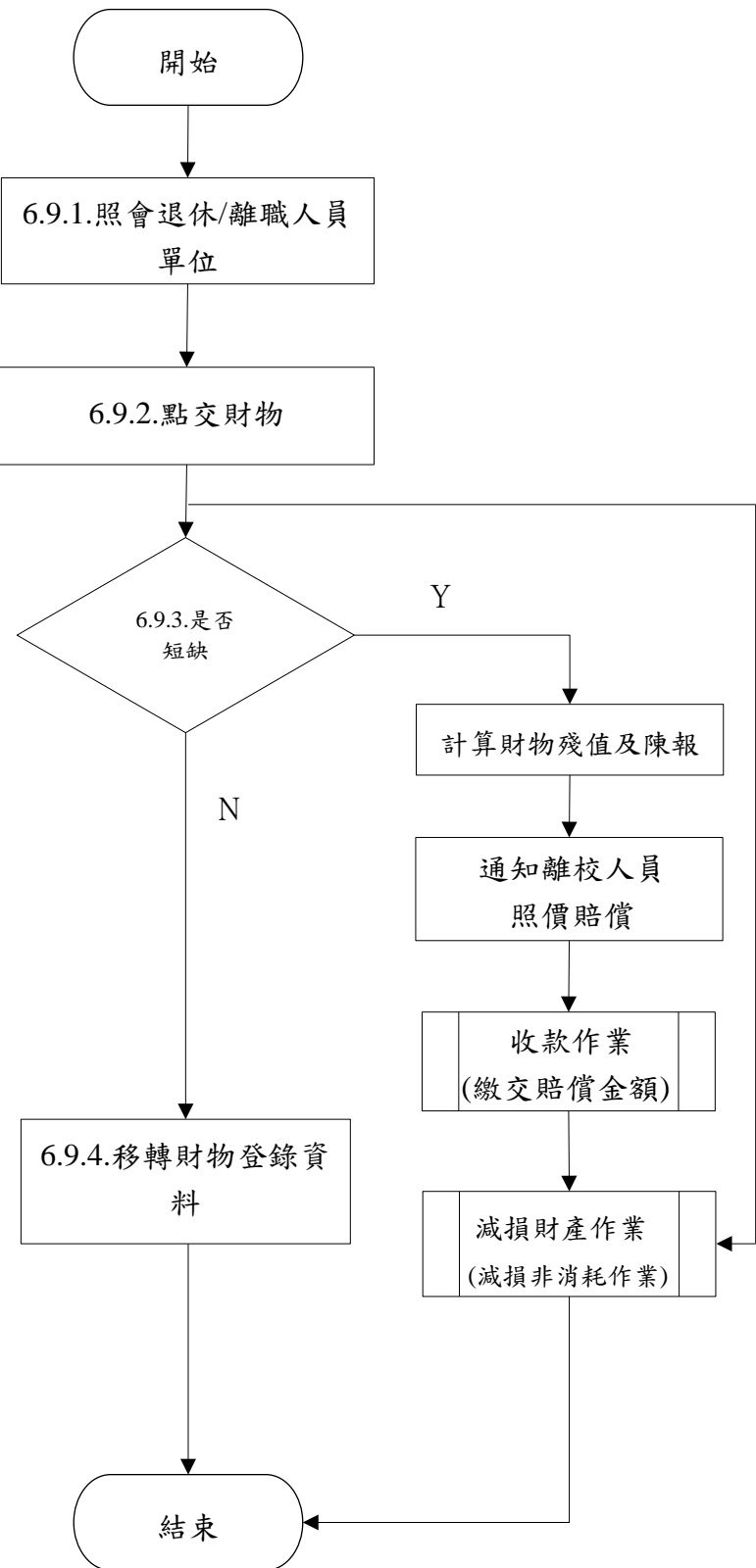
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁


### 5.8 財物贈與作業

流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單	
	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[6.8.1.陳送簽呈]     Step1 --&gt; Decision{6.8.2.是否同意}     Decision -- Y --&gt; Step2[6.8.3.驗收]     Decision -- N --&gt; End([結束])     Step2 --&gt; Step3[6.8.4.新增財物作業]     Step3 --&gt; End           </pre>		各單位	校長	各單位 事務組 會計室	各單位 事務組	捐贈意思 表示之文 件  【簽呈】  【簽呈】  【樹德科技 大學財產增 加單】或 【樹德科技 大學非消耗 品增加單】 【驗收紀 錄】 【簽呈】  【會計憑證 單】 【樹德科技 大學財產增 加單】或 【樹德科技 大學非消耗 品增加單】 【驗收紀 錄】 【簽呈】

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 5.9 離校人員財物交接作業

流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單
		<p>事務組</p> <p>異動人 接交人</p> <p>事務組</p> <p>事務組 離校人員</p> <p>出納組 離校人員</p> <p>離校人員/ 接交人 事務組</p> <p>離校人員/ 接交人 事務組</p>	<p>行政人員 職務移交 作業要點</p> <p>現金銀行 存款及有 價證券管 理作業程 序書</p>	<p>【教職員工 離職退休申 請書】(電 子表單)</p> <p>【人事異動 財物照會 單】</p> <p>【樹德科技 大學單位財 產明細表】</p> <p>【樹德科技 大學單位非 消耗品明細 表】</p> <p>【簽呈】</p> <p>【樹德科技 大學財物盤 損紀錄表】</p> <p>【收款收 據】</p> <p>【收款收 據】</p> <p>【樹德科技 大學財產減 損單】或</p> <p>【樹德科技 大學非消耗 品減損單】</p>		

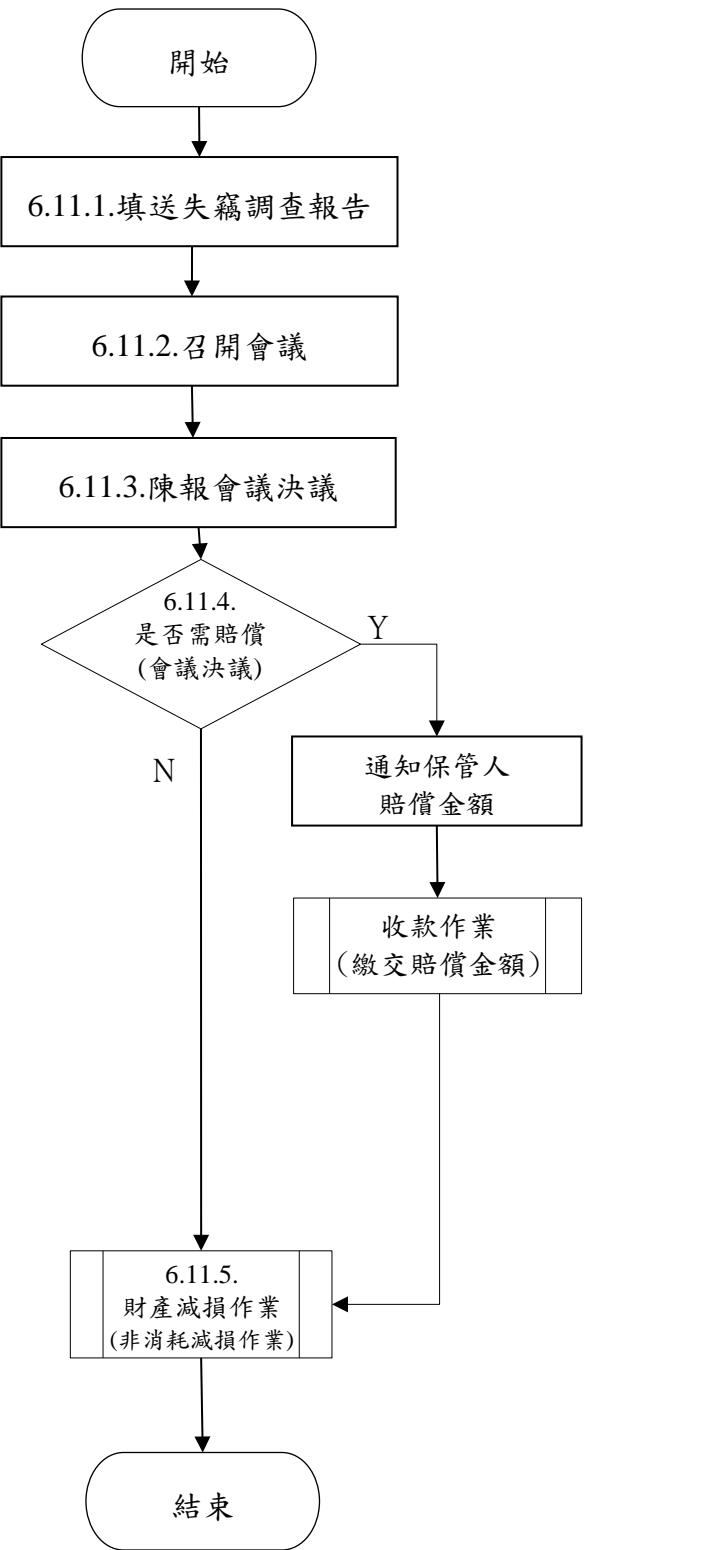
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁


### 5.10 校內人員財物交接作業

流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單
<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[6.10.1.通知]     Step1 --&gt; Step2[6.10.2.點交財物]     Step2 --&gt; Decision{6.10.3.是否短缺}     Decision -- Y --&gt; Step3[計算財物殘值及陳報]     Step3 --&gt; Step4[通知交接人照價賠償]     Step4 --&gt; Step5[收款作業 (繳交賠償金額)]     Step5 --&gt; Step6[減損財產作業 (減損非消耗作業)]     Step6 --&gt; End([結束])     Decision -- N --&gt; Step7[6.10.4.移轉財務登錄資料]     Step7 --&gt; End           </pre>		<p>人事室 交接人 事務組</p> <p>交接人 接收人</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組 交接人</p> <p>出納組 交接人</p> <p>交接人/ 接收人 事務組</p> <p>交接人/ 接收人 事務組</p>	<p>行政人員 職務移交 作業要點</p> <p>現金銀行 存款及有 價證券管 理作業程 序書</p>	<p>【人事異動 財物照會 單】</p> <p>【樹德科技 大學單位財 產明細表】</p> <p>【樹德科技 大學單位非 消耗品明細 表】</p> <p>【樹德科技 大學財物盤 損紀錄表】</p> <p>【收款收 據】</p> <p>【收款收 據】</p> <p>【樹德科技 大學財產減 損單】或</p> <p>【樹德科技 大學非消耗 品減損單】</p>		

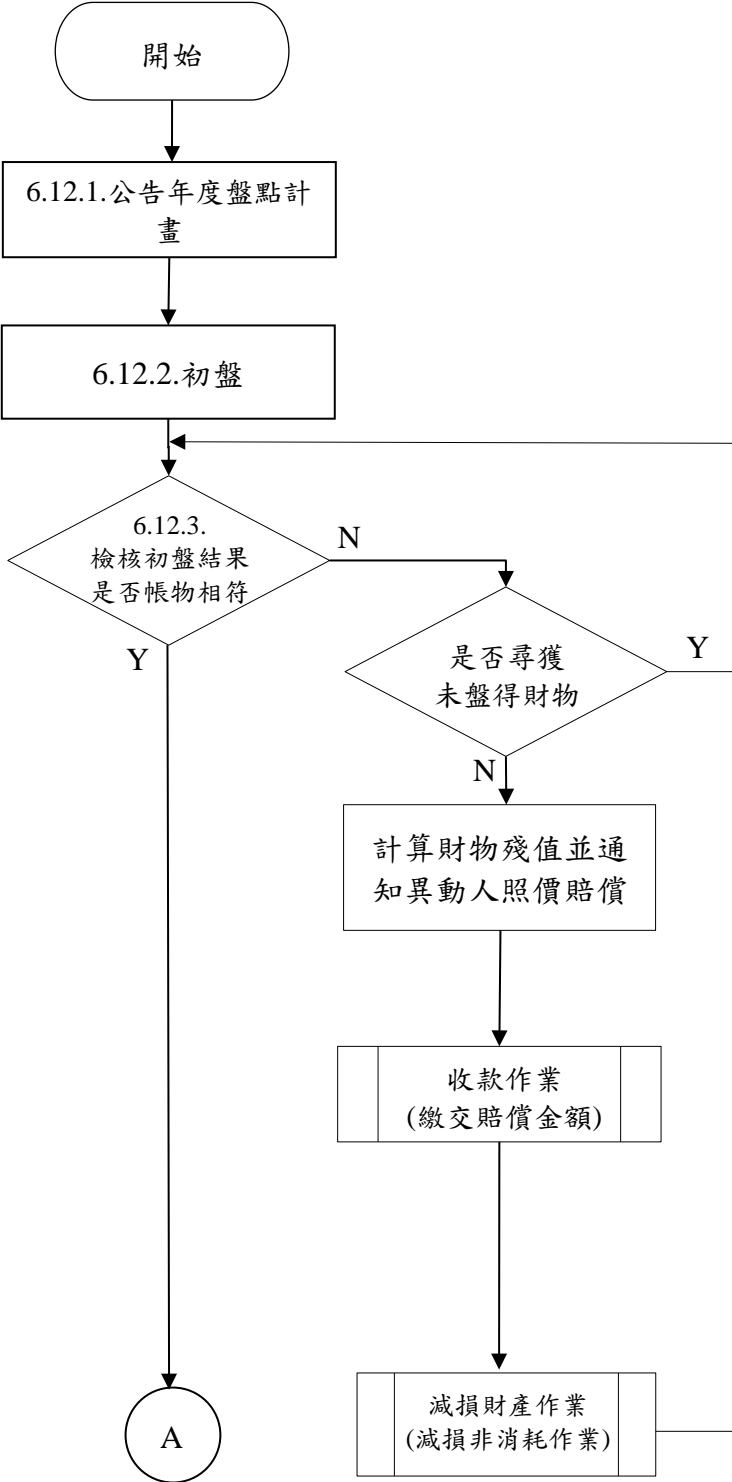
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 5.11 財物失竊作業

流 程	圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
 <pre>           graph TD             Start([開始]) --&gt; Step1[6.11.1.填送失竊調查報告]             Step1 --&gt; Step2[6.11.2.召開會議]             Step2 --&gt; Step3[6.11.3.陳報會議決議]             Step3 --&gt; Decision{6.11.4. 是否需賠償 (會議決議)}             Decision -- Y --&gt; Step4[通知保管人 賠償金額]             Decision -- N --&gt; Step5[6.11.5. 財產減損作業 (非消耗減損作業)]             Step4 --&gt; Step6[收款作業 (繳交賠償金額)]             Step6 --&gt; Step5             Step5 --&gt; End([結束])           </pre>		<p>各單位</p> <p>主任秘書</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>出納組 事務組</p> <p>保管人 事務組</p>	<p>報案三聯單</p> <p>樹德科技大學財產失竊處理辦法。 樹德科技大學財產失竊責任調查小組組織辦法</p> <p>現金銀行存款及有價證券管理作業程序書</p>	<p>【樹德科技大學失竊調查報告表】</p> <p>【樹德科技大學失竊調查報告表】 【開會通知單】 【簽呈】 【會議記錄】 【樹德科技大學失竊調查報告表】</p> <p>【收款收據】</p> <p>【收款收據】</p>

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

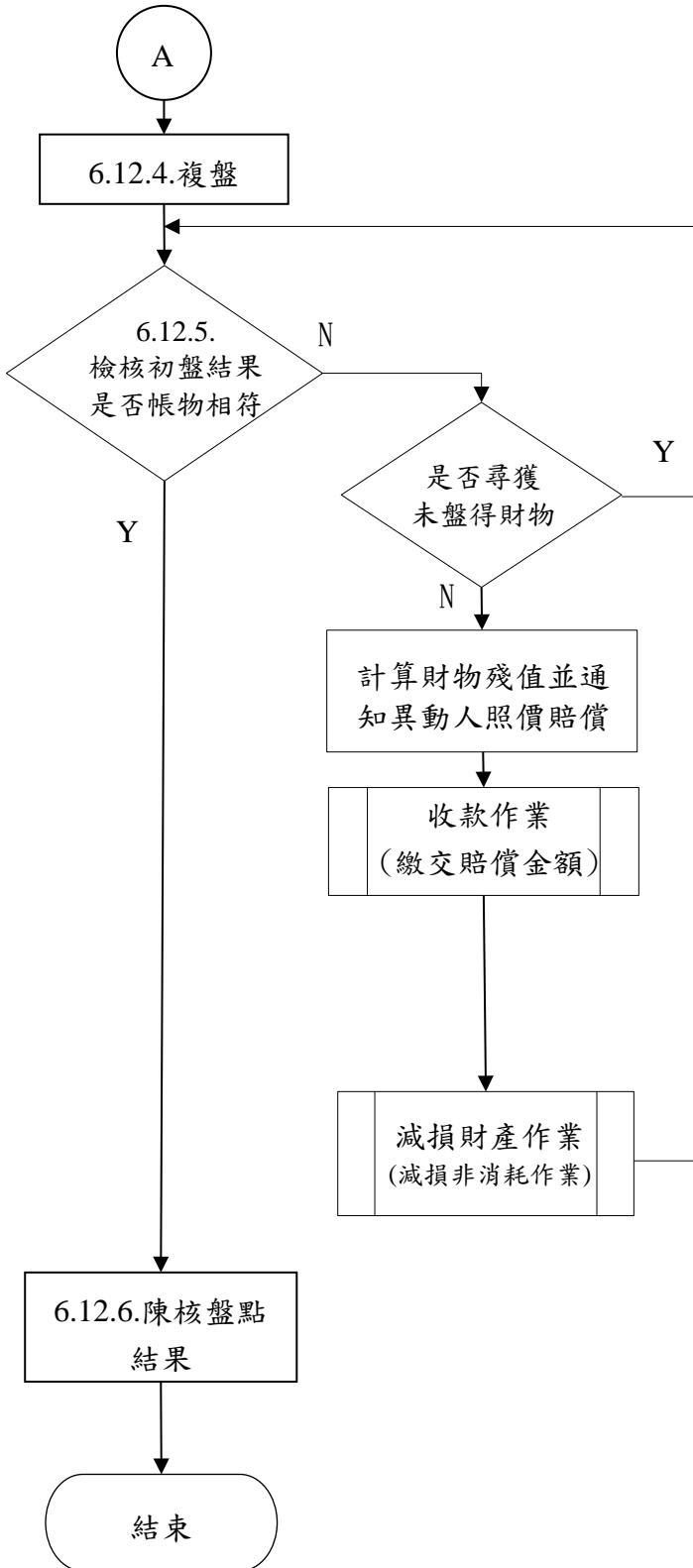
### 5.12 財物年度盤點作業


流 程	圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
 <pre>           graph TD             Start([開始]) --&gt; Step1[6.12.1.公告年度盤點計畫]             Step1 --&gt; Step2[6.12.2.初盤]             Step2 --&gt; Decision1{6.12.3. 檢核初盤結果 是否帳物相符}             Decision1 -- Y --&gt; End((A))             Decision1 -- N --&gt; Decision2{是否尋獲 未盤得財物}             Decision2 -- Y --&gt; Step3[計算財物殘值並通知異動人照價賠償]             Decision2 -- N --&gt; Step3             Step3 --&gt; Step4[收款作業 (繳交賠償金額)]             Step4 --&gt; Step5[減損財產作業 (減損非消耗作業)]             Step5 --&gt; End           </pre>	<p>事務組</p> <p>財產管理人/保管人</p> <p>事務組/各單位</p> <p>各單位</p> <p>事務組/各單位</p> <p>出納組/財物保管人或管理人</p> <p>事務組</p>	<p>現金銀行存款及有價證券管理作業程序書</p>	<p>【簽呈】</p> <p>【樹德科技大學單位財產明細表】</p> <p>【樹德科技大學單位非消耗品明細表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤點紀錄表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【收款收據】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【收款收據】</p>	



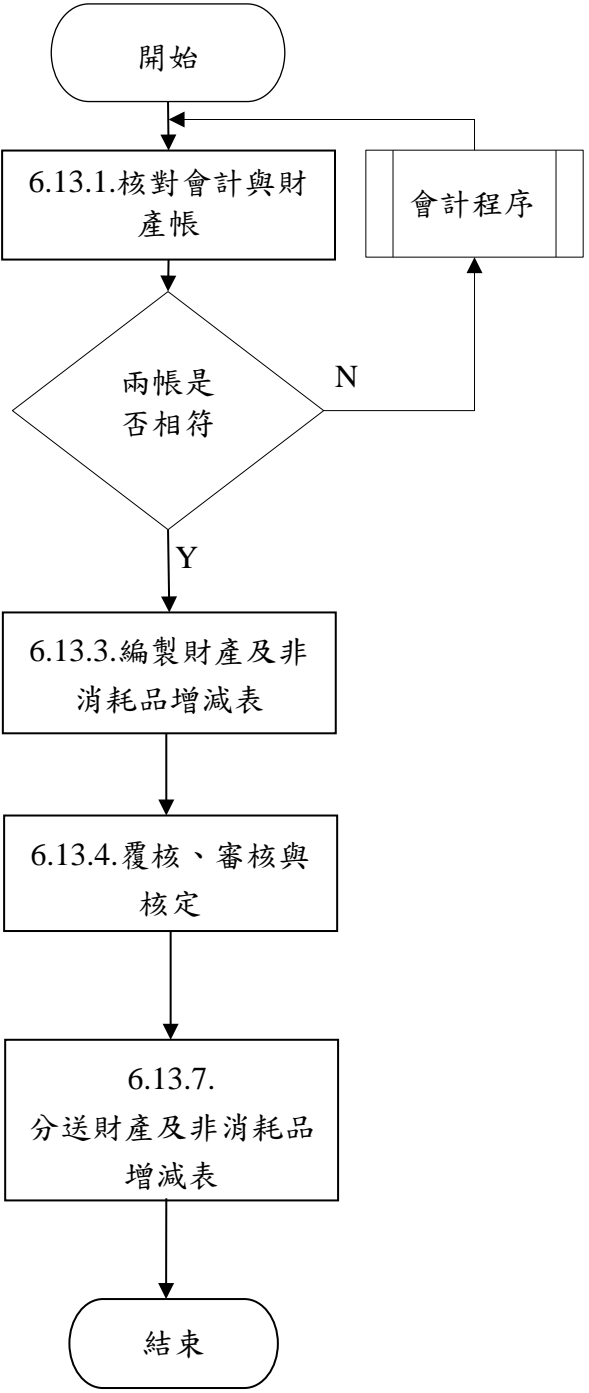
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 5.12 財物年度盤點作業

流 程 圖	權 責	相關文件	使用表單
	<p>各單位/事務組</p> <p>事務組</p> <p>各單位</p> <p>事務組</p> <p>出納組/財物保管人或管理人</p> <p>事務組 財物保管人/管理人</p> <p>事務組</p>	<p>現金銀行存款及有價證券管理作業程序書</p>	<p>【樹德科技大學單位財產明細表】</p> <p>【樹德科技大學單位非消耗品明細表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤點紀錄表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【收款收據】</p> <p>【樹德科技大學財物盤損紀錄表】</p> <p>【收款收據】</p> <p>【樹德科技大學財產減損單】或</p> <p>【樹德科技大學非消耗品減損單】</p> <p>【簽呈】</p> <p>【樹德科技大學財物盤點紀錄表】</p>

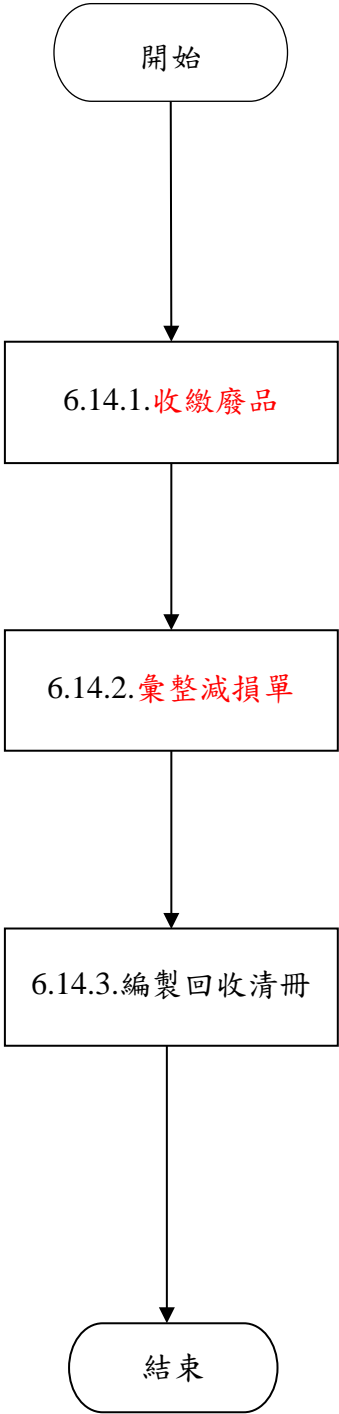
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁


### 5.13 編制每月財物增減表作業

流 程 圖	權 責	相 關 文 件	使 用 表 單
 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[6.13.1.核對會計與財產帳]     Step1 --&gt; Decision{兩帳是否相符}     Decision -- N --&gt; Accounting[會計程序]     Accounting --&gt; Step1     Decision -- Y --&gt; Step3[6.13.3.編製財產及非消耗品增減表]     Step3 --&gt; Step4[6.13.4.覆核、審核與核定]     Step4 --&gt; Step7[6.13.7.分送財產及非消耗品增減表]     Step7 --&gt; End([結束])           </pre>	<p>會計室 事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組</p> <p>事務組長 總務長 會計主任 校長</p> <p>事務組 會計室 董事會</p>	<p>財產分類帳</p> <p>【樹德科技大學 財產增減表】 【樹德科技大學 非消耗品增減 表】</p> <p>【樹德科技大學 財產增減表】 【樹德科技大學 非消耗品增減 表】</p>	

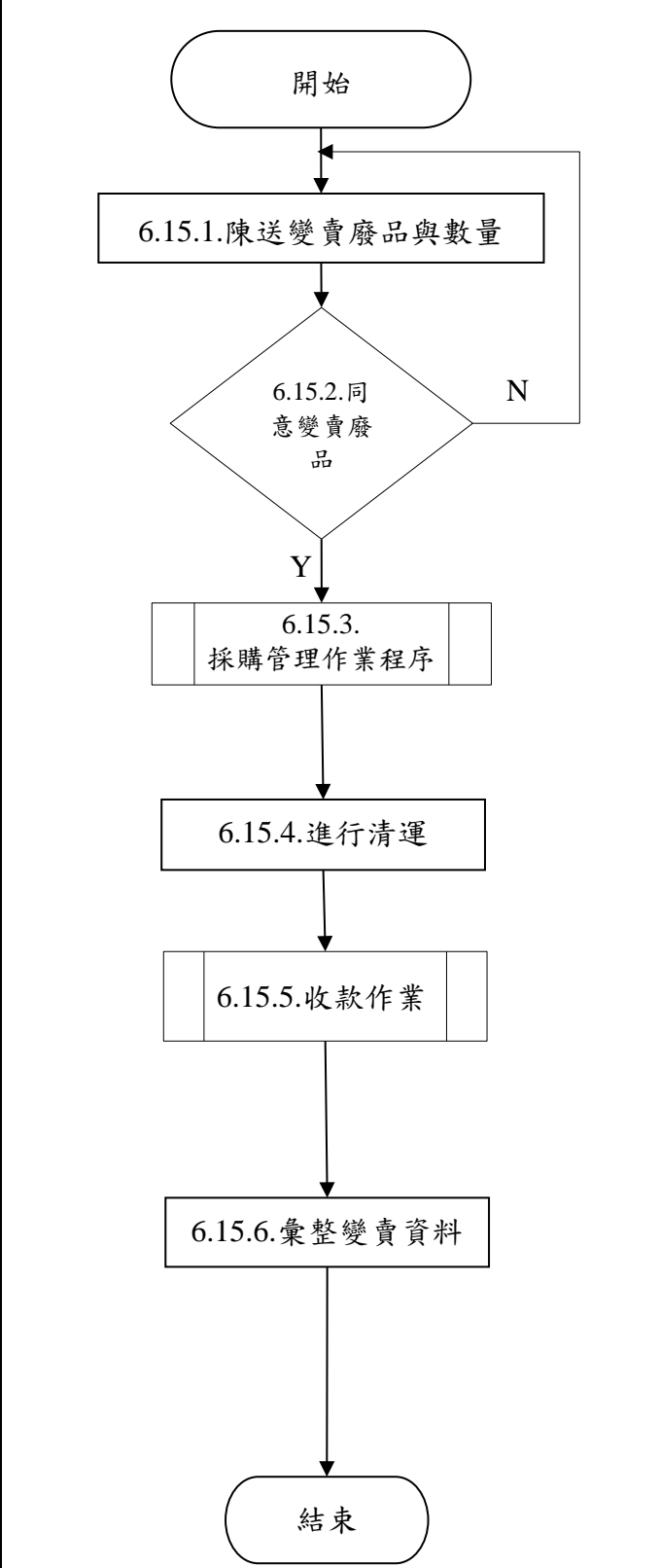
 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 5.14 有價廢品回收作業

流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單
 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[6.14.1. 收繳廢品]     Step1 --&gt; Step2[6.14.2. 彙整減損單]     Step2 --&gt; Step3[6.14.3. 編製回收清冊]     Step3 --&gt; End([結束])           </pre>			事務組 財產保管人/ 管理人	事務組	事務組	【樹德科技大學財產減損單】 【樹德科技大學非消耗品增減表】 【減損報廢收繳清冊】 【樹德科技大學財產增減表】 【樹德科技大學非消耗品增減表】 【回收清冊】 【樹德科技大學財產增減表】 【樹德科技大學非消耗品增減表】

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

### 5.15 有價廢品變賣作業

流	程	圖	權	責	相關文件	使用表單
 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; S1[6.15.1.陳送變賣廢品與數量]     S1 --&gt; D1{6.15.2.同意變賣廢品}     D1 -- N --&gt; S1     D1 -- Y --&gt; S2[6.15.3.採購管理作業程序]     S2 --&gt; S3[6.15.4.進行清運]     S3 --&gt; S4[6.15.5.收款作業]     S4 --&gt; S5[6.15.6.彙整變賣資料]     S5 --&gt; End([結束])           </pre>						
			事務組組 採購組			【簽呈】 【回收清冊】
			總務長			
			採購組		採購作業 管理程序 書	【簽呈】 【回收清冊】
			總務處/事務組 /廠商			【回收清冊】
			廠商 出納組		現金銀行 存款及有 價證券管 理作業程 序書	【收款收據】 【回收證明 單】(廠商開 立)
			事務組		各家報價 單	【回收證明 單】 【收款收據】 影本 【回收清冊】

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
			訂定日期	107.04.20
	文件編號	AE02-2-700	版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

## 6. 作業說明：

### 6.1. 財產新增(增值)登帳作業：

6.1.1. 新購財產依財務及工程驗收作業完成財產驗收，採購組將【樹德科技大學財產增加單】、【請購單】、【驗收紀錄】、【保固切結書】、【會計憑證單】等轉送事務組，事務組收件並進入財產登帳作業。

6.1.1.1. 事務組參考「財物標準分類」進行編製財產編號，並依【請購單】之預算編號進行財物「購置類別」之分類。

6.1.1.2. 事務組依【樹德科技大學財產增加單】及【驗收紀錄】內容項目覆核及登錄於資產管理系統。

6.1.1.3 印製【財物標籤】，事務組會同財產保管人/管理人黏貼【財物標籤】。

6.1.2. 新購財產完成登錄後，將【樹德科技大學財產增加單】、【請購單】、【驗收紀錄】、【保固切結書】、【會計憑證單】陳送事務組組長及總務長審核新購項目數量與金額正確一致。

6.1.3. 總務處審核後將【樹德科技大學財產增加單】、【請購單】、【驗收紀錄】、【保固切結書】、【會計憑證單】送交會計室依會計作業程序審核，事務組及會計室於隔月完成登帳及對帳作業。

6.1.4. 會計室完成會計作業後將【樹德科技大學財產增加單】、【請購單】、【驗收紀錄】、【保固切結書】、【會計憑證單】送交校長室陳送校長核定。會計室擲返【財產增加單】第二聯、第三聯至事務組，事務組再將第三聯分送至使用單位。

### 6.2. 非消耗品新增登帳作業：

6.2.1. 採購組將【樹德科技大學非消耗品增加單】、【請購單】、【會計憑證單】轉送事務組，事務組收件並進入非消耗品登帳作業。

6.2.1.1. 事務組參考「財物標準分類」進行編製非消耗品編號，並依【請購單】之預算編號進行財物「購置類別」之分類。

6.2.1.2. 事務組依【樹德科技大學非消耗品增加單】內容項目登錄於資產管理系統。

6.2.1.3 印製【財物標籤】，事務組會同非消耗品保管人/管理人黏貼財物標籤。

6.2.2. 新購非消耗品完成登錄後，將【樹德科技大學非消耗品增加單】、【請購單】、【會計憑證單】陳送事務組組長及總務長審核新購項目數量與金額正確一致。

6.2.3. 總務處審核後將【樹德科技大學非消耗品增加單】、【請購單】、【會計憑證單】送交會計室依會計作業程序審核並登帳。

6.2.4. 會計室完成會計作業後將【樹德科技大學非消耗品增加單】、【請購單】、【會計憑證單】送交校長室陳送校長核定。會計室擲返【非消耗品增加單】第二聯、第三聯至事務組，事務組再將第三聯分送至使用單位。

### 6.3. 財物移轉作業：

6.3.1. 校內各單位間或單位內部間財物移轉，由財物原所屬單位填具【樹德科技大

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
			訂定日期	107.04.20
	文件編號	AE02-2-700	版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

學財物移轉單】。

6.3.2.財物移出單位主管依【樹德科技大學財物移轉單】表列之項目審核並核定。

6.3.3.移轉單位相互點交【樹德科技大學財物移轉單】(電子表單)表列之財物，移入單位財物保管人/管理人於【樹德科技大學財物移轉單】簽認。

6.3.4.移入單位主管依完成簽認【樹德科技大學財物移轉單】表列之項目審核並核定。

6.3.5.事務組覆核移轉兩造完成之【樹德科技大學財物移轉單】，於資產管理系統登帳移轉，並製作新的【財物標籤】。

6.3.6.事務組會同移入單位保管人/管理人黏貼新的【財物標籤】，並確認財物放置地點需與帳物資料一致。

#### 6.4. 財產減損作業：

6.4.1.財產保管人/管理人填具【樹德科技大學財產減損單】一式三聯並詳列減損財產項目。

6.4.2.事務組及電算中心依【資訊設備整理單】及【減損報廢收繳清冊】查驗財物，確認財物無法發揮其功能後，收件並繳庫，若財物仍可使用則退回。

6.4.3.事務組參考「財物標準分類」中最低使用年限並依財產類別會辦相關專業單位，專業單位判定是否具維修價值，若不具維修價值者則進入審核程序，尚具維修價值者則退件擲返填具【樹德科技大學財產減損單】單位；另未達使用年限之財物，使用單位需檢附專業廠商維修證明書(估價單)證明之。

6.4.4.若不具維修價值、不符現況使用或需提前減損時，【樹德科技大學財產減損單】陳送事務組組長及總務長審核後，轉送會計室依會計作業程序審核。

6.4.5.會計室完成會計作業後將【樹德科技大學財產減損單】送交校長室陳送校長或授權代理人核定。

6.4.6.事務組依核定之【樹德科技大學財產財損單】，並於隔月前於資產管理系統中進行除帳作業，待除帳作業完成後分送【樹德科技大學財產減損單】第2聯至會計室、第3聯送交使用單位，第1聯於事務組存查。

#### 6.5. 非消耗品減損作業：

6.5.1.非消耗品保管人/管理人填具【樹德科技大學非消耗品減損單】一式二聯並詳列減損項目。

6.5.2.事務組及電算中心依【資訊設備整理單】及【減損報廢收繳清冊】查驗財物，確認財物無法發揮其功能後，收件並繳庫，若財物仍可使用則退回。

6.5.3.事務組參考「財物標準分類」中最低使用年限並依財產類別會辦相關專業單位，專業單位判定是否具維修價值，若不具維修價值者則進入審核程序，尚具維修價值者則退件擲返填具【樹德科技大學財產減損單】單位；另未達使用年限之財物，使用單位需檢附專業廠商維修證明書(估價單)證明之。

6.5.4.若不具維修價值、不符現況使用或需提前減損時，【樹德科技大學非消耗品減損單】陳送事務組組長審核。

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

6.5.5.完成審核後，陳送總務長核定。

6.5.6.事務組依核定之【樹德科技大學非消耗品減損單】，並於隔月前於資產管理系統中進行除帳作業，待除帳作業完成後分送【樹德科技大學非消耗品減損單】，第 2 聯至使用單位，第 1 聯於事務組存查。

#### 6.6.財物撥出作業

6.6.1.使用單位陳送簽呈或簽稿並陳，填具【樹德科技大學財物撥出單】會辦保事務組、會計室。

6.6.2.事務組收件完成【樹德科技大學財物撥出單】列示項目檢核後，轉送會計室依會計作業程序審核【樹德科技大學財物撥出單】，會計室完成審核後，將【簽呈】/【簽稿】及【樹德科技大學財物撥出單】送交校長室，陳送校長核定。

6.6.3.若校長不同意，則退回撥出單位；若校長同意，則繼續撥出作業。

6.6.4.撥出單位依核定【樹德科技大學財物撥出單】發函受撥機關。

6.6.5.受撥機關函覆撥出單位【樹德科技大學財產撥出單】。

6.6.6.撥出單位依財產減損作業或非消耗品減損作業辦理財產減帳。

#### 6.7.財物撥入作業

6.7.1.撥入單位收受撥出機關來文及【財產撥出單】(校外提供)並點收撥入財產。

6.7.2.撥入單位點收無誤後，通知受文者檢附「校外來文」及【財產撥出單】(校外提供)，事務組依財產或非消耗品新增作業辦理完成財物登錄後，將【財物撥出單】(校外提供)擲返撥入單位。

6.7.3.撥入單位依文書處理作業程序函覆撥出機關【財產撥出單】(校外提供)。

#### 6.8.財物贈與作業

6.8.1.受贈單位陳送【簽呈】並檢具捐贈單位捐贈意思表示之文件(例：來函)至校長室。

6.8.2.校長核定是否接受【簽呈】所陳之捐贈財物，若不同意則結束；若同意受贈則繼續贈與作業。

6.8.3.若校長核定同意受贈，受贈單位會同事務組及會計室依「財務及工程驗收作業」完成受贈財物驗收。

6.8.4.完成財物驗收後，受贈單位依財產或非消耗品新增作業辦理並檢附【簽呈】影本。


#### 6.9 離校人員財物交接作業

6.9.1.事務組收到人事室【教職員工離職退休申請書(電子表單)】，查核離校人員經管財物，並照會離校人員、任職單位當需進行經管財物點交作業。

6.9.2.移交人及接交人依移交人經管之【樹德科技大學單位財產明細表】、【樹德科技大學單位非消耗品明細表】進行財物點交。

6.9.3.若點交結果帳物相符，則繼續財物交接作業，如發現財物短缺，則進行賠償。

6.9.3.1.事務組計算財物殘值，陳送簽呈會辦出納組、會計室至校長核定。

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
			訂定日期	107.04.20
	文件編號	AE02-2-700	版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

6.9.3.2.通知離校人員盤損殘值金額。

6.9.3.3.離校人員至出納組繳款並取得【收款收據】。

6.9.3.4.離校人員或接交人檢附財物賠償【收款收據】辦理減損財產作業。

6.9.4.如離校人員無財物短缺事務組依完成點交之【樹德科技大學單位財產明細表】、【樹德科技大學單位非消耗品明細表】辦理移轉資料登錄。

#### 6.10 校內人員財物交接作業

6.10.1.行政人員因調職時，依「行政人員職務移交作業要點」進行交接作業。

6.10.2.交接人及接交人依交接人經管之【樹德科技大學單位財產明細表】、【樹德科技大學單位非消耗品明細表】進行財物點交。

6.10.3.若點交結果帳物相符，則繼續財物交接作業，如發現財物短缺，則進行賠償。

6.10.3.1.事務組計算財物殘值，陳送簽呈會辦出納組、會計室至校長核定。

6.10.3.2.通知交接人盤損殘值金額。

6.10.3.3.交接人至出納組繳款並取得【收款收據】。

6.10.3.4.離校人員或接交人檢附財物賠償【收款收據】辦理減損財產作業。

6.10.4.如交接人無財物短缺，事務組依完成點交之【樹德科技大學單位財產明細表】、【樹德科技大學單位非消耗品明細表】辦理移轉資料登錄。

#### 6.11.財物失竊作業

6.11.1.財物遭竊遺失時，由財產使用人或管理人於發現竊案時，立即向警察機關辦理報案，取得報案證明，並於案件發生通報日起二日內填送【樹德科技大學財產失竊報告表】，承辦單位需妥善保管報三聯單等資料，並以隱碼或遮蔽方式呈現資料。

6.11.2.事務組受理【樹德科技大學財產失竊報告表】通知財產失竊責任調查小組召集人，召集人於接獲通知七日內（不含例假日）召開失竊責任調查小組會議，其【開會通知】由事務組發送予財產失竊責任調查小組成員主任秘書、會計室主任、人事室主任、校安中心值班教官、生輔組組長。

6.11.3.事務組作成【會議記錄】並陳送【簽呈】至校長核定。

6.11.4.經校長核定後，如會議決議為無賠償責任，由財物使用人或管理人依財產減損作業辦理，若需賠償，則事務組通知使用人或管理人賠償金額。

6.11.4.1.使用人或管理人至出納組繳款並取得【收款收據】。

6.11.5.使用人或管理人檢附財物賠償【收款收據】辦理減損作業。


#### 6.12.財物年度盤點作業

6.12.1.每年3月訂定年度盤點計畫與時程，陳送【簽呈】至校長核定後，公告全校各單位。


6.12.2.事務組印發【樹德科技大學單位財產明細表】、【樹德科技大學單位非消耗品明細表】予各單位自行初盤，各單位依實際盤點情況更新財產系統中的使用人及存放地點。

6.12.3.若初盤結果帳物相符則進入複盤，否則單位需進行處置。



 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
			訂定日期	107.04.20
	文件編號	AE02-2-700	版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

- 6.12.3.1.單位自行尋找未盤得財物，如尋獲並達帳物相符，則繼續進入複盤。
- 6.12.3.2.若無法尋得未盤得財物，則事務組計算財物殘值並通知使用人或管理人照價賠償。
- 6.12.3.3.使用人或管理人至出納組繳款並取得【收款收據】。
- 6.12.3.4.使用人或管理人檢附財物賠償【收款收據】辦理減損財物作業，完成減損後，若帳物相符則進入複盤，否則繼續進行處置。
- 6.12.4.各單位完成初盤後，填寫【樹德科技大學財物盤點紀錄表】擲返事務組後，事務組協同完成初盤單位進行複盤。
- 6.12.4.1.擬定複盤計劃，以各單位皆複盤方式進行，其中部份單位為抽盤。
- 6.12.4.2.對照財產明細表、非消耗品明細表與盤損記錄一致，以確定帳物相符。
- 6.12.4.3.確認財物標籤是否脫落、存放地點檢核及其他未盤得原因之確認。
- 6.12.4.4.定期訓練盤點人員，複盤前訓練相關工作人員盤點技巧，並於複盤當天進行行前教育。
- 6.12.5.若複盤結果帳物不符則單位需進行處置。
- 6.12.5.1.單位尋找未盤得財物，如尋獲並達帳物相符，則完成複盤。
- 6.12.5.2.若無法尋得未盤得財物，則事務組計算財物殘值並通知使用人或管理人照價賠償。
- 6.12.5.3.使用人或管理人至出納組繳款並取得【收款收據】。
- 6.12.5.4.使用人或管理人檢附財物賠償【收款收據】辦理減損財產作業，完成減損後，若帳物相符則完成複盤，否則繼續進行處置，各單位完成複盤後，填寫【樹德科技大學財物盤點紀錄表】擲返事務組。
- 6.12.6.事務組於年度盤點結束後，陳送盤點結果之【簽呈】至總務長核定。
- 6.13.編制每月財物增減表作業
- 6.13.1.會計室送交上月入帳資料，事務組以此資料核對財產帳金額。
- 6.13.2.若兩帳金額相符，事務組繼續進行【樹德科技大學財產增減表】編製作業；若帳目不符，則退回會計室，會計室依會計程序確認或調整後，再次核對，如仍不符，則反覆校調至正確。
- 6.13.3.兩帳金額相符後，事務組編製【樹德科技大學財產增減表】一式三份。
- 6.13.4.事務組由總務處資產管理系統中匯出【樹德科技大學非消耗品增減表】。
- 6.13.5.編製完成【樹德科技大學財產增減表】送交事務組組長覆核，後陳送總務長及會計室主任審核再陳送校長核定；【樹德科技大學非消耗品增減表】送交事務組組長覆核，後陳送總務長核定。
- 6.13.6.事務組將核定之【樹德科技大學財產增減表】一份存查並分送一份予會計室存查、一份陳送董事會存查。【樹德科技大學非消耗品增減表】核定後由事務組存查。
- 6.14.有價廢品回收作業

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
			訂定日期	107.04.20
	文件編號	AE02-2-700	版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

6.14.1. 事務組於定點依照確認之【樹德科技大學財產增減表】、【樹德科技大學非消耗品增減表】收繳報廢財物，並登錄於【減損報廢收繳清冊】。

6.14.2. 事務組彙整【樹德科技大學財產增減表】及【樹德科技大學非消耗品增減表】並確認財物已完成報廢流程(核章完備及財產管理系統已除帳)。

6.14.3. 事務組編製廢品【回收清冊】，並經事務組組長及總務長覆核。

#### 6.15. 有價廢品變賣作業

6.15.1. 事務組依廢品儲放數量及狀況，進行有價廢品變賣，並以陳送【簽呈】檢附財物【回收清冊】會辦採購組後，陳送總務長核定。

6.15.2. 若總務長核定同意，則繼續廢品變賣作業，若不同意則退回【簽呈】回事務組重新擬稿。

6.15.3. 採購組依核定【回收清冊】辦理招商。

6.15.4. 事務組陪同得標廠商進行廢品清運。

6.15.5. 得標廠商完成清運後，開立【回收證明單】並繳款，出納組依其金額開立【收款收據】。

6.15.6. 事務組將【回收證明單】、【收款收據】影本、【回收清冊】、各家報價單等彙整存查。

### 7. 控制重點

7.1 財物管理作業是否符合校內程序與規定？

7.2 是否依「財物標準分類」進行財物編號？

7.3 是否落實「財物標籤」黏貼工作？

7.4 是否正確於總務處資產管理系統中輸入財物資料？

7.5 是否確實製作及核對每月財產及非消耗品增減表？

7.6 帳物資料是否符合且一致？

7.7 是否完成財物增減帳作業？

7.8 是否確認完成人員異動、離校之財物移交作業完成？

7.9 是否如期召開失竊責任調查小組會議？

7.10 是否確認使用單位財物管理人完成財物賠償，並取得收款收據？

7.11 是否如期擬定財產盤點實施計畫並落實初盤作業？

7.12 是否擬定複盤實施計畫並落實複盤作業？

7.13 是否定期訓練盤點人員？

7.14 是否依財產及非消耗品增減表資料製作有價廢品回收清冊？

7.15 是否確實收繳減損財物？

### 8. 使用表單：

8.1. 樹德科技大學財產增加單(AE02-4-701)

8.2. 樹德科技大學非消耗品增加單(AE02-4-702)

8.3. 樹德科技大學財產增減表(AE02-4-703)

 樹德科技大學	文件名稱	財物管理程序	訂定單位	總務處事務組
	文件編號	AE02-2-700	訂定日期	107.04.20
			版本編號	6.0
			備註	不含修訂紀錄共 26 頁

8.4.財物移轉單(AE02-4-704)

8.5.樹德科技大學財產減損單(AE02-4-705)

8.6.樹德科技大學非消耗品減損單(AE02-4-706)

8.7.樹德科技大學財物撥出單(AE02-4-707)

8.8.人事異動財物照會單(AE02-4-708)

8.9.樹德科技大學財物失竊報告表(AE02-4-709)

8.10.樹德科技大學財物盤損紀錄表(AE02-4-70A)

8.11.樹德科技大學財物盤點紀錄表(AE02-4-70B)

8.12.財物標籤(AE02-4-70C)

8.13.回收清冊(AE02-4-70D)

8.14.樹德科技大學單位財產明細表(AE02-4-70E)

8.15.樹德科技大學單位非消耗品明細表(AE02-4-70F)

8.16.樹德科技大學非消耗品減損表(AE02-4-70G)

8.17.減損報廢收繳清冊(AE02-4-70H)

## 9. 相關文件：

9.1.樹德科技大學財物管理及保管辦法。

9.2.樹德科技大學財產失竊處理辦法。

9.3.樹德科技大學財產失竊責任調查小組組織辦法。

9.4.行政人員職務移交作業要點。

9.5.出納作業管理辦法。