

「樹德科技大學財物管理及保管辦法」及修正條文對照表

109年4月8日108學年度第2學期第1次總務會議修正通過

109年4月15日108學年度第2學期第3次行政會議通過

109年4月22日108學年度第2學期第1次校務會議通過

條文內容修正

| 修正後條文 | 現行條文 | 修正說明 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>第八條</p> <p>一、(略)</p> <p>二、(略)</p> <p>三、財產減損流程：由財物管理單位或財物使用人線上填具財產/非消耗品減損單(電子表單)，並檢附財物實體現況正面照片、財物標籤貼紙照片或相關報修單據等資料，經單位主管審核完成，連同減損報廢財物一併繳回。</p> <p>四、若遇無法以電子表單辦理減損作業時(如：部分減損、大量(批)減損)將改以紙本作業進行。</p> | <p>第八條</p> <p>一、(略)</p> <p>二、(略)</p> <p>三、財產減損流程：由財物管理單位或財物使用人填具完整的財產減損單。<u>(第一聯：事務組存查、第二聯：會計室存查、第三聯：使用單位存查)</u>，並檢附財物實體現況正面照片、財物標籤貼紙照片或相關報修單據等資料，經單位主管簽核完成，連同減損報廢財物一併繳回。</p> <p>四、<u>非消耗品減損流程：由財物管理單位或財物使用人填具完整的非消耗品減損單。(第一聯：事務組存查、第二聯：使用單位存查)</u>，並檢附財物實體現況正面照片、財物標籤貼紙照片或相關報修單據等資料，經單位主管簽核完成，連同減損報廢財物一併繳回。</p> | <p>財產減損單由紙本作業改由電子化表單，簡化描述，將第八條第四項合併於第三項一併表述。</p> <p>第八條第四項說明電子表單若遇部分減損、大量減損時以紙本型態處理之。</p> |
| <p>第二十一條</p> <p>一、(略)</p> | <p>第二十一條</p> <p>一、(略)</p> | <p>針對電子化流程修正部分文字表述。</p> |

二、(略)

三、(略)

四、財物管理單位或財物使用人需線上填具財產/非消耗品減損單(電子表單)，事務設備類由事務組簽核回收、空調設備類則由營繕組簽核回收、資訊設備類由電算中心簽核回收後，「財產/非消耗品減損單」經由各級流程核可後，依當月系統除帳基準日完成除帳作業，並於電子公文系統中備查，可視需求列印紙本供其查驗。

二、(略)

三、(略)

四、管理單位需填具財產減損單或非消耗品減損單，事務設備類由事務組回收並核章、空調設備類則由營繕組回收並核章、資訊設備類由電算中心回收並核章後，由事務組辦理財物減損除帳及後續事宜。「財產減損單」需經校長核可，並知會會計部門列帳，再由事務組存查；「非消耗品減損單」經總務長核可後，由事務組存查。