



1931

國立成功大學

113年度財物管理說明會

總務處資產保管組 113/7/31

大綱

- 財物管理基本概念
- 財物盤點作業
- 財物報廢作業
- 常見問題
- 新版學位服借用流程說明



財物管理基本概念

財產、物品之定義

- 財產

包含不動產（土地、土地改良物、房屋建築及設備），以及單價金額1萬元以上且使用年限2年以上的機械設備、交通及運輸設備、及什項設備

- 物品

不屬於財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。質料堅固不易損耗的**非消耗品**，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等，**須登記列帳**。

財物管理基本概念

財物保管人責任

一. 對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。

因研究需要攜出校外，須填具財物攜出校外申請單

二. 財產管理單位與保管人員對使用及保管中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

三. 離職時，應將保管或使用之財產交還。

請先將保管財物移轉由他人保管，再進行離職流程

四. 倘有毀損、遺失、失竊，除已盡善良管理人應有注意，經審計部核定解除責任外，應按本校財物管理辦法第11條規定賠償。

財物盤點作業

盤點時間

- 6月底前由本組簽陳核准後，通知各單位辦理盤點。
- 7月至9月，由各單位自行全面盤點，並將「盤點紀錄表」送本組彙辦。

財物使用保管人：自行清點保管財物，於初盤清冊簽名後，送單位管理人員彙整。

財物管理人員：單位內財物盤點、彙整並產製財物盤點紀錄表，經主管核章後送本組。

- 4月至9月，本組會同主計室就財產類進行抽點。



財物盤點作業

檢查項目

- 帳務與實際財物是否相符。
- 財產之使用情形及保管維護狀況。
- 是否有閒置未使用之財產。
- 產籍資料(即廠牌、型號與製造號碼)是否正確。
- 已達使用年限，損壞無法修復或修復不經濟需報廢之財物處理。
- 財物是否黏貼標籤。

財物盤點作業

線上財物管理系統

National Cheng Kung University

| | | | | | | | |
|---|-----------------|------------|---------------------|------------|------------|------|----------|
| 計 | 填具報廢、移動財 物表單 | 財物移交 清冊 | 使用狀況、存放地點異動 資料維護 | 補印財產標 籤 | 閒置財物公 告 | 財物盤點 | 溫室氣 查 |
|---|-----------------|------------|---------------------|------------|------------|------|----------|

財物盤點

盤點資料截止日：1130630

盤點年度：113

請選擇盤點身分：

使用(保管)人員盤點

單位財物管理人員盤點

進入盤點

[財物盤點操作說明.doc](#)

使用保管人身分進
入盤點，查印名下
保管財物資料

以單位財物管理人員
身分進入盤點，
可查印單位內所有
使用人之財物初盤
清冊

財物盤點作業

| | | | | | | | | |
|------|-------|-------------|--------|-----------------|--------|--------|------|----|
| 財物查詢 | 動產統計表 | 填具報廢、移動財物表單 | 財物移交清冊 | 使用狀況、存放地點異動資料維護 | 補印財產標籤 | 閒置財物公告 | 財物盤點 | 登出 |
|------|-------|-------------|--------|-----------------|--------|--------|------|----|

財物報廢
→ 填寫減損申請單
保管人變更
→ 填寫移動(轉)單

存放地點變更
→ 維護更新

標籤脫落模糊,
→ 申請補印

閒置財物
→ 公告周知供校內單位移轉使用

線上財物
1. 此系統
2. 查詢及

後才能執行。

- (1) 單位選擇：屬二級單位者，需先選擇一級單位後-->再選擇二級單位。
- (2) 使用(保管)人名下財物：單位選擇後-->再選擇使用人(顯示之資料為含兼職單位名下之財物)。
- (3) 貴重儀器係單價1佰萬元以上之儀器。
- (4) 財物表單：含財產、非消耗品報廢之減損單、財物異動之移動單、專案報損之毀損報廢單等之製作。

3. 操作系統上如有問題，可將螢幕上的畫面寄至資產組 em50580@email.ncku.edu.tw，步驟如下：

- a. 使用ctrl + print screen (在鍵盤方向鍵組最上方) 將畫面複製。
- b. 開啟word 檔使用ctrl + V 貼上，存檔作為email的附件即可。

財物報廢作業

- 已達使用年限之財物，如「原有效能不能修復」或「經評估修復而不經濟者」有報廢必要時，**應隨時處理**，由單位財物管理人員填具減損申請單，送本組申請報廢。
- 經查核確認後，應將廢品繳至倉庫(或暫保管於單位)。
- 如因個別情況，未達年限須辦理報廢，須層報教育部核轉審計部審核。

財物報廢作業

分級核定

| 是否達年限 | 財物金額 | 本校 | 教育部 | 審計部 |
|-------|------------|----|-----|-----|
| 超過年限 | 1500萬以下 | 核定 | | |
| | 1500~3000萬 | | 核定 | |
| | 3000萬以上 | | | 核定 |
| 未達年限 | 不分金額 | | | 核定 |

常見問題

- 不同的財物，要分別登帳列管。
- 個人電腦為「1主機+1螢幕」，多買的螢幕須單獨列帳。
- 增加單請依財物實體上記載的資料填寫。(請勿填寫外包裝資料，以免盤點時核對不符)
型號為Model No(M/N) 製造號碼為Serial No(S/N)
- 電腦軟體須符合「**單價1萬元以上**」且「**使用年限2年以上**」2個條件，才能登帳辦理攤銷。
- 購買福利品/舊品須經專簽核准。
- 請務必核對增加單產籍資料，再貼財產標籤。
- 財物報廢後無法回復，填寫減損申請單時，請務必確認**校碼序號及產籍資料無誤**。

新版學位服借用說明

- 本組網頁提供學位服借用系統連結網址供使用者登入。
- 應屆畢業生、系所承辦人皆使用**成功入口帳密**登入。
- 各系所承辦人員登入前請先聯繫本組**進行系統設定，方可登入系統。**

The screenshot displays the NCKU website's interface for the Degree Uniform Borrowing System. At the top, the university's logo and name are visible. The main navigation bar includes links for '首頁' (Home) and '登入' (Login). Below this, the page title '學位服借用系統' is centered. A large banner image shows a building. To the left, a sidebar menu lists various services, with '學位服借用管理系統' (Degree Uniform Borrowing Management System) highlighted. The main content area features a '登入' (Login) section with a '成功入口' (Success Portal) button and a '使用帳號密碼登入' (Login with Account and Password) section. The login form includes fields for '帳號' (Account Number), '密碼' (Password), and '驗證碼' (Verification Code). A '4004' button is also present. At the bottom, a note states: '若有帳號密碼錯誤或重設問題，請點選成功入口密碼說明作業。' (If there are account/password errors or reset issues, please click the Success Portal Password Explanation operation.)

新版學位服借用說明

- 應屆畢業生：
 - 1.登入後填寫借用尺寸並於**一周內繳納使用費。**
- 系所承辦人：
 - 1.協助應屆畢業生列印借用單。
 - 2.協助應屆畢業生辦理歸還作業及數量點收。
 - 3.協助聯繫尚未歸還應屆畢業生。

系統相關操作如有任何問題，請於本組公告學位服借用期間洽詢
蔡岳昌先生分機50586。