

# 國立臺灣大學

文件名稱：財產管理作業規範

文件編號：T404000-3-001

製定單位：醫學院總務分處

製定日期：91年7月22日

分發單位：全校

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
93.03.18	T404000-030	4.4 原“由保管股收回後，委由廢品回收商處理”更改為“廢品委由回收商處理”	2	2
93.03.18	T404000-030	10.5 原校務基金財產增減結存表”修訂為”校務基金財產增減結存表(預算內)”，增訂〔填表說明二〕	3	2
93.03.18	T404000-030	10.14 增訂”校務基金財產增減結存表(預算外)”(如表十四)	3	2
93.09.17	T404000-042	4.4 原〔委由廠商處理〕修訂為【依〔各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序〕辦理上網公告出售】。	2	3
94.01.10	T404000-043	修正表二「國立臺灣大學醫學院財產(單件金額一萬元以上)報廢單職章戳記位置	3	4
94.01.10	T404000-043	修正表三「國立臺灣大學醫學院財產(單件金額一萬元以下)報廢單職章戳記位置	3	4
94.01.10	T404000-043	修正表四「國立臺灣大學醫學院財產增減表報廢單」職章戳記位置	3	4
94.01.10	T404000-043	修正表五「校務基金財產增減結存表(預算內)」職章戳記位置	3	4
94.01.10	T404000-043	修正表六「代管國有財產增減結存表」職章戳記位置	3	4
94.01.10	T404000-043	修正表七「校務基金無形資產增減結存表」職章戳記位置	3	4
94.01.10	T404000-043	修正表八「國立臺灣大學醫學院財產撥出報告單」職章戳記位置	3	4
94.01.10	T404000-043	修正表十二「國立臺灣大學醫學院校務基金受贈物品明細表」職章戳記位置	3	4
94.04.10	T404000-062	1.1.1 增加〔並製作財產借用卡〕	1	5
94.04.10	T404000-062	刪除 1.2.3, 1.2.4, 1.2.5, 1.2.6, 1.2.7	1	5
94.04.10	T404000-062	增訂 1.4 「完成驗收手續後.....」	1	5
94.04.10	T404000-062	增訂 1.5 「保管股經核無誤後核章，彙送...」	1	5
94.04.10	T404000-062	增訂 1.6 「按月與會計組勾稽金額相符後....」	1	5
94.04.10	T404000-062	增訂 1.7 「會計年度決算後印製....」	1	5
94.04.10	T404000-062	3.1.3 原〔受撥機〕更改為〔受撥機關〕	1	5
94.04.10	T404000-062	3.1.5 增加〔製作財產增減表〕	1	5

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
94.04.10	T404000-062	3.2.2 原〔經使用單位同意並點收財產〕更改為〔會同使用單位點收財產、貼牌無誤後製作財產借用卡，交使用人核章〕	1	5
94.04.10	T404000-062	3.2.3 原「保管股編號、貼財產牌....」刪除，更正為「函覆撥出機關並檢還二份.....」	1	5
94.04.10	T404000-062	3.2.4 原「函覆撥出機關...」更正為「保管股作財產增帳...」	1	5
94.04.10	T404000-062	3.2.5 刪除	1	5
94.04.10	T404000-062	4.3 原〔報銷〕更正為〔報廢〕	2	5
94.04.10	T404000-062	4.5 原〔辦理除帳作業.....〕刪除，更正為〔製作「財產增減表」，辦理除帳作業。〕	2	5
94.04.10	T404000-062	4.6 原〔向治安機關報案〕更正為〔管區警察局〕，原〔等待三個月後，由保管股函詢偵查結果〕，更正為〔等待三個月後，函詢偵查結果〕，	2	5
94.04.10	T404000-062	6.1 原〔每會計年度結束後，由保管股擬定財產盤點時間表呈核〕，更正為〔會計年度結束後，由保管股擬定財產盤點時間〕	2	5
94.04.10	T404000-062	6.2 原〔發函〕更正為〔通知〕	2	5
94.04.10	T404000-062	10.5 原〔校務基金.... 結存表〕更正為〔校務基金.... 結存表(預算內)〕	3	5
94.04.10	T404000-062	10.7 原〔校務基金無形資產...結存表〕更正為〔校務基金無形資產...結存表(預算內)〕	3	5
94.04.10	T404000-062	增列 10.15 代管財產增減結存表(預算內)	3	5
94.04.10	T404000-062	增列 10.16 代管財產增減結存表(預算外)	3	5
94.04.10	T404000-062	增列 10.17 校務基金無形資產增減結存表(預算外)	3	5
94.10.6	T404000-066	4.1 原「報廢單位」修正為「使用單位」	2	6
94.10.6	T404000-066	刪除 4.2.1 原文，修正為「經核確實損壞.....」	2	6
94.10.6	T404000-066	刪除 4.2.2	2	6
94.10.6	T404000-066	刪除 4.2.3 原文，修正為 4.2.2 「未達最低耐用.....」	2	6
94.10.6	T404000-066	4.3 原「奉核准後」修正為「審核後.....」	2	6
94.10.6	T404000-066	4.4 原「由保管股收回後」修正為「呈核後」	2	6
94.10.6	T404000-066	9.相關文件: 原「事務管理手冊--」修正為「國有公用財產管理手冊」	2	6
96.4.20	T404000-072	1.1 原「..三十萬元以上...」修正為「..逾 30 萬元...」	1	7
96.4.20	T404000-072	1.1.1 原「...借用卡」修正為「...增加單」	1	7
96.4.20	T404000-072	1.1.4 增列「不符.....書面聲明」	1	7

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
96.4.20	T404000-072	刪除 1.1.5 、1.1.6	1	7
96.4.20	T404000-072	1.2 原「..三十萬元以下...」修正為「...未達 30 萬元..」	1	7
96.4.20	T404000-072	1.2.1 原〔借用卡〕更改為〔增加單〕	1	7
96.4.20	T404000-072	1.3.1 原「..十萬元以下...」修正為「...10 萬(含)元..」，增列 1.3.1 內文「..由使用單位..」，刪除 1.3.1.1	1	7
96.4.20	T404000-072	1.3.2 原「..十萬元以上...」修正為「...逾 10 萬元..」，增列 1.3.2.內文「..由使用單位..」，刪除 1.3.2.1	1	7
96.4.20	T404000-072	1.4 刪除「由使用單位填具.....」更改為「由使用單位檢附....」	1	7
96.4.20	T404000-072	1.6 原「...財產增減表」更改為「...固定資產增減表」，原「校務基金財產增減結存表」更改為「國立臺灣大學財產增減結存表」；「代管財產增減結存表」刪除	1	7
96.4.20	T404000-072	2.1 刪除「校內」	1	7
96.4.20	T404000-072	2.1.1 原文刪除，更改為「由財產移轉單位填具...各一份」。	1	7
96.4.20	T404000-072	2.1.3 刪除	1	7
96.4.20	T404000-072	3.1.5 原「財產增減表」更改為「國立臺灣大學醫學院固定資產增減表」	1	7
96.4.20	T404000-072	3.2.2 原〔借用卡〕更改為〔增加單〕	1	7
96.4.20	T404000-072	3.2.4 原「財產增減表」更改為「國立臺灣大學醫學院固定資產增減表」	1	7
96.4.20	T404000-072	4.1 刪除原文，更改為「使用單位填報.....」	2	7
96.4.20	T404000-072	4.5 原「財產增減表」更改為「國立臺灣大學醫學院固定資產增減表」	2	7
96.4.20	T404000-072	4.6 增列「..本院駐衛警察小隊」	2	7
96.4.20	T404000-072	刪除 5. 財產維修作業	2	7
96.4.20	T404000-072	刪除 8. 電腦軟體管理作業	2	7
96.4.20	T404000-072	刪除表單 10.2、3、6、7、9、13、14、15、16	2	7
96.4.20	T404000-072	10.4 原「財產增減表」更改為「國立臺灣大學醫學院固定資產增減表」	2	7
96.4.20	T404000-072	10.5 原「校務基金財產增減結存表(預算內)」更改為「國立臺灣大學財產增減結存表」	2	7
96.4.20	T404000-072	增訂表 17 國立臺灣大學醫學院財產增加單	2	7
96.4.20	T404000-072	增訂表 18 國立臺灣大學醫學院財產移動單	2	7
96.4.20	T404000-072	增訂表 19 國立臺灣大學醫學院財產減損單	2	7

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
96.4.20	T404000-072	刪除 6.7	2	7
96.4.20	T404000-072	刪除 8 表 12	2	7
97.2.21	T404000-094	增加 1.2.3	1	8
97.2.21	T404000-094	修改 8.表八	2	8
97.2.21	T404000-094	修正 3.2.1 內文『「國立臺灣大學醫學院財產撥出報告單」(表 8)』為「財產撥出報告單」	2	8
97.2.21	T404000-094	修正 3.2.3 內文『「國立臺灣大學醫學院財產撥出報告單」(表 8)』為「財產撥出報告單」	2	8
97.2.21	T404000-094	刪除 8.表十一「暨公衛學院」	2	8
98.4.6	T404000-096	因應單位名稱修正，表單文件名稱「事務組」改為「總務分處」	2	9
98.4.6	T404000-096	修正表 1、4、5、10、11 職章戳記位置及名稱、總計欄位資料	2	9
98.4.6	T404000-096	修正表 8 刪除撥入機關欄位「國立臺灣大學醫學院附設醫院」字樣，依實際撥入單位填寫	2	9
98.4.6	T404000-096	修正表 17 「property@ha.mc.ntu.edu.tw」改為「ntuproperty@ntu.edu.tw」	2	9
98.4.6	T404000-096	修正表 17 增列「條碼欄位」欄位資料	2	9
98.4.6	T404000-096	修正表 19 增列「聯絡電話」欄位資料	2	9
98.11.18	T404000-122	修正表 1 表單名稱為「國立臺灣大學醫學院/公共衛生學院國有財產目錄」並同時修正作業內容相同字樣。	1	10
98.11.18	T404000-122	修正表 4 表單名稱為「國立臺灣大學醫學院/公共衛生學院國有財產增減表」並同時修正作業內容相同字樣。 修正表 4 表單欄位內容。	1	10
98.11.18	T404000-122	修正表 5 表單名稱為「國立臺灣大學醫學院/公共衛生學院國有財產增減結存表」同時修正作業內容相同字相。原表單內容「單位」修正為「財產分類」	1	10
98.11.18	T404000-122	修正表 8 表單名稱為「國立臺灣大學財產撥出單」並同時修正作業內容相同字樣。 修正表 8 表單欄位內容並調整順序。	1	10
98.11.18	T404000-122	修正表 10、11、17、18、19 表單名稱 原「．．醫學院．．」，修正為「．．醫學院/公共衛生學院．．」並同時修正作業內容相同字樣。	1	10
98.11.18	T404000-122	增列 7.1 至 7.6	2	10
99.10.15	T404000-131	修正 3.2.2 內文「交使用人核章」為「交由使用單位及使用人核章」。	3	11

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
101.11.01	T404000-157	修正 1. 2. 4. 5.內文 「財產」文字為「財物」	1	12
101.11.01	T404000-157	刪除本作業規範內文表單名稱「國立臺灣大學醫學院/公共衛生學院」字樣，以免贅稱。 例如「國立臺灣大學醫學院/公共衛生學院國有財產增減表」修正為「國有財產增減表」	1,2	12
101.11.01	T404000-157	增訂 表 20 國立臺灣大學醫學院/公共衛生學院財物盤點明細表 刪除 表 11	17	12
101.11.01	T404000-157	修正 表 10 表 17 表 18 表 19 表單名稱及內文字樣「財產」為「財物」	表	12
101.11.01	T404000-157	修正 表 4 表 8 表 10 增加「製表日期」欄位	表	12
101.11.01	T404000-157	修正 表 8 表 10 增列「表號」字樣	表	12
101.11.01	T404000-157	修正表 17「※本單一式三份...」為「※ 本單一式 3 份，核銷後分別由使用單位、會計組及保管股留存。惟單價未逾萬元物品 1 式 2 份，核銷後分別由使用單位及保管股各留存 1 份」。	14	12
101.11.01	T404000-157	修正 1.1 內容為 1.1 單價逾新台幣 10 萬元 1.1.1 廠商及請購單位攜帶儀器、設備及採購案件至保管股，進行點收。 1.1.2 保管股將儀器廠牌、型號等資料登錄本院財產管理系統。 1.1.3 產製財物標籤並粘貼於儀器設備上，並製作財物增加單(表 17)，交給請購單位作為報帳使用	1	12
101.11.01	T404000-157	修正 1.2 內容為 1.2 單價逾新台幣 6 千元未達 10 萬元(含) 1.2.1 廠商或請購單位攜帶儀器、設備及發票或估價單至保管股。 1.2.2 保管股將儀器廠牌、型號等資料登錄本院財產管理系統。 1.2.3 產製財物標籤並粘貼於儀器設備上，並製作財物增加單(表 17)，交給請購單位作為報帳使用。	1	12
101.11.01	T404000-157	修正 1.3 至 1.8 內容為 1.3 單價新台幣 6 千元(含)以下之非消耗性物品，比照本校規定由各單位自行管理。 1.4 廠商將儀器、設備送至使用單位安裝，並進行測試。 1.5 完成驗收手續後，由使用單位將報帳相關單據送保管股，經審核登錄財物資料，送會計組。 1.6 單價逾 10 萬元以上報帳案件加會購運股或營繕股。 1.7 按月與會計組勾稽金額相符後，製作國有財產增減表(表 4)及國有財產增減結存表(表 5)，送本校保管	1	12

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
		組。 1.8 會計年度終了，印製國有財產目錄(表 1)，送本校保管組。		
101.11.01	T404000-157	修正 2.1.1 至 2.1.3 內容為 2.1.1 由財物原所屬單位填具財物移動單(表 18)一式 3 份，並經移出及移入單位、財物使用人核章，送保管股審核登錄。 2.1.2 保管股將財物移動單退還移出及移入單位各執 1 聯。 2.1.3 由移出入單位自行點交財物。	1	12
101.11.01	T404000-157	修正 4.4、4.5、4.7 內容 4.4 簽呈核准後，製作國有財產增減表(表 4)，辦理除帳作業。 4.5 依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」規定辦理標售。 4.7 財物若遇遺失或意外損失，由使用單位簽明經過，並檢附相關資料，由保管股陳報教育部轉審計部審核，奉核定後依核復事項辦理。	2	12
101.11.01	T404000-157	修正 5.2 至 5.5 內容為 5.2 通知各單位並附上財物盤點明細表(表 20)，由各單位先行盤點財物。 5.3 會同會計組至受盤查單位進行抽盤作業。 5.4 各單位於限期內將財物盤點明細表(表 20)擲回保管股。 5.5 依據各單位盤點情形及抽盤結果製作財物盤點報告呈核。	2	12
101.11.01	T404000-157	修正 6.1 內容為 受贈財產單位檢具捐贈者同意捐贈文件及財產明細等資料簽會保管股。 修正 6.5 內容 ... 「貼財產牌」為「黏貼財物標籤」	2	12
102.12.24	T404000-157	表 17 修正內容如下 刪除「發票日期及號碼」欄位。 調整「財物使用人簽章」、「存放地點」、「廠牌」、「型式」、「製造號碼」欄位順序。 修正文字:「※報帳時請將財物外觀...」為「※報帳時請將財物外觀照片 E-mail 至保管股信箱 ntuproperty@ntu.edu.tw，以利上傳財產管理系統備查」。	14	13
104.04.08	T404000-180	修正 3.2.5 內容 保管股作財產增帳登錄，製作國有財產增減表(表 4)。	1	14
104.04.08	T404000-180	修正表單內容 表 1、4、5、10「機關首長」為「機關首長或授權代簽人」；表 18、19「使用者」為「使用人」； 表 19「保管人」為「管理人」； 表 20「存置地點」為「存放地點」		14

修 訂 紀 錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
104.04.08	T404000-180	修正 6.捐贈財產作業 依受贈財產附有負擔及未附有負擔，修正作業內容 「6.1 受贈財產附有負擔者」…；「6.2 受贈財產未附有負擔者」…。	2	14
105.02.22	T404000-190	修正表單內容 表 5 新增「本期折舊」欄位 表 19 修改文字為「報廢財物內含資訊設備、可攜式儲存媒體等財物，應確實清除內建機敏資料及移除授權軟體，並檢附個資切結書。廢品內如存有放射性物質、化學藥品、尖銳物品等危害物，請依本院各類危害物處理方式自行事先處理。」	表	15
106.07.26	T404000-197	修正作業規範內容 刪除 1.1.1 「進行點收」 刪除 4.2.2 「理由書」 刪除 4.3 「製作報廢標籤」	1	16
106.07.26	T404000-190	刪除 8.使用表單 表 1、4、5、8、10、17、18、19、20 並同時刪除作業規範「表號」文字	2 表	16

# 國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-001	文件名稱	版本	16
製定單位	醫學院總務分處	財產管理作業規範	頁數	1/2

作業內容:

## 1.財物增加作業

### 1.1 單價逾新台幣 10 萬元

- 1.1.1 廠商及請購單位攜帶儀器、設備及採購案件至保管股。
- 1.1.2 保管股將儀器廠牌、型號等資料登錄本院財產管理系統。
- 1.1.3 產製財物標籤並粘貼於儀器設備上，並製作財物增加單，交給請購單位作為報帳使用。

### 1.2 單價逾新台幣 6 千元未達 10 萬元(含)

- 1.2.1 廠商或請購單位攜帶儀器、設備及發票或估價單至保管股。
- 1.2.2 保管股將儀器廠牌、型號等資料登錄本院財產管理系統。
- 1.2.3 產製財物標籤並粘貼於儀器設備上，並製作財物增加單，交給請購單位作為報帳使用。

### 1.3 單價新台幣 6 千元(含)以下之非消耗性物品，比照本校規定由各單位自行管理。

### 1.4 廠商將儀器、設備送至使用單位安裝，並進行測試。

### 1.5 完成驗收手續後，由使用單位將報帳相關單據送保管股，經審核登錄財物資料，送會計組。

### 1.6 單價逾 10 萬元以上報帳案件加會購運股或營繕股。

### 1.7 按月與會計組勾稽金額相符後，製作國有財產增減表及國有財產增減結存表，送本校保管組。

### 1.8 會計年度終了，印製國有財產目錄，送本校保管組。

## 2.財物移轉作業

### 2.1 各單位間內部財物移轉

- 2.1.1 由財物原所屬單位填具財物移動單一式 3 份，並經移出及移入單位、財物使用人核章，送保管股審核登錄。
- 2.1.2 保管股將財物移動單退還移出及移入單位各執 1 聯。
- 2.1.3 由移出入單位自行點交財物。

## 3.財產撥出、撥入作業

### 3.1 財產撥出作業

- 3.1.1 使用單位因實際需要需撥出財產時，應簽報核准後檢具財產清單送保管股。
- 3.1.2 保管股據以函報經費補助機關同意，辦理陳報主管機關核備後，檢附財產撥出單一式 3 份予受撥機關。
- 3.1.3 受撥機關函覆並送回 2 份已完成核章之財產撥出單，保管股製作國有財產增減表，作財產減帳登錄。
- 3.1.4 由使用單位點交財產予受撥單位。

### 3.2 財產撥入作業

- 3.2.1 財產撥入時，由撥出機關來文並附該機關之「財產撥出單」一式 3 份。
- 3.2.2 使用單位點收財產。
- 3.2.3 保管股辦理貼牌後製作財產增加單，交由使用單位及使用人核章。
- 3.2.4 函覆撥出機關並檢還 2 份「財產撥出單」，並通知會計組登帳。
- 3.2.5 保管股作財產增帳登錄，製作國有財產增減表。

## 4.財物報廢作業

### 4.1 使用單位填報財物減損單送保管股。

### 4.2 保管股審核財物資料。

- 4.2.1 經核確實損壞，已逾最低耐用年限，按行政院所頒「各機關財物報廢分級核定金額表」辦理，核定報廢。
- 4.2.2 未達最低耐用年限時，由使用單位簽報，附財物使用狀況照片，依行政院所頒



# 國立臺灣大學

文件編號	T404000-3-001	文 件 名 稱	版 本	16
製定單位	醫學院總務分處	財產管理作業規範	頁 數	1/2

「各機關財物報廢分級核定金額表」辦理，陳報教育部轉審計部審核。

- 4.3 審核後收回廢品，製作財物報廢清冊。
- 4.4 簽呈核准後，製作國有財產增減表，辦理除帳作業。
- 4.5 依「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」規定辦理標售。
- 4.6 財物遭竊遺失時，由財物使用人或管理人於竊案發生後，立即向本院駐衛警察小隊及管區警察局報案，並取得報案證明，簽報遭竊遺失經過，並經單位主管證明已盡善良管理人應有之注意及現場照片送保管股簽辦；等待三個月後，函詢偵查結果，如仍無所獲時，則檢附相關資料函報教育部轉審計部審核，俟核准後逕行辦理減帳作業。
- 4.7 財物若遇遺失或意外損失，由使用單位簽明經過，並檢附相關資料，由保管股陳報教育部轉審計部審核，奉核定後依核復事項辦理。

## 5.財物盤點作業

- 5.1 會計年度結束後，由保管股擬定財物盤點時間。
- 5.2 通知各單位並附上財物盤點明細表，由各單位先行盤點財物。
- 5.3 會同會計組至受盤查單位進行抽盤作業。
- 5.4 各單位於限期內將財物盤點明細表擲回保管股。
- 5.5 依據各單位盤點情形及抽盤結果製作財物盤點報告呈核。

## 6.捐贈財產作業

- 6.1 受贈財產附有負擔者
  - 6.1.1 受贈財產單位檢具捐贈者同意捐贈文件及財產明細等資料簽會保管股。
  - 6.1.2 保管股陳報本校轉教育部。
  - 6.1.3 教育部層轉財政部轉行政院，指定主管機關。
  - 6.1.4 教育部回函指定本校為管理機關。
  - 6.1.5 保管股進行財產列管，編號、黏貼財產標籤，作財產增加登錄。
- 6.2 受贈財產未附有負擔者
  - 6.2.1 受贈財產單位檢具捐贈者同意捐贈文件及財產明細等資料簽會保管股。
  - 6.2.2 保管股進行財產列管，編號、黏貼財產標籤，作財產增加登錄。

## 7.相關文件:

- 7.1 國有公用財產管理手冊
- 7.2 國有財產法
- 7.3 財物標準分類
- 7.4 國有財產產籍管理作業要點
- 7.5 各機關財物報廢分級核定金額表。
- 7.6 國有動產贈與辦法