

## 一、財產增置：

### (一) 購置財產作業流程：

1、使用單位填寫請購單 → 資產經營管理組（確認財產類別） → 總務長、主計室 → 使用單位財產驗收後，進入財產管理系統輸打列印財增加單一式二張 → 資產經營管理組（財物增加單審核並編列財產號碼） → 總務長、主計室（審核並於財物增加單上填寫傳票日期及號碼） → 資產經營管理組（依據主計室退還載有傳票日期、號碼之財物增加單列帳） → 製發財產條碼及財產清單送請購單位 → 請購單位核對財產清單並將財產標籤黏訂於顯明處，於「財產條碼及財產清單」簽收回條上蓋章後送回資產經營管理組。

資產經營管理組月底列印財產增減結存表等報表與主計室核帳 → 資產經營管理組將財物報表上傳並發函教育部。

2、教師申請補助購置設備經費流程時，依 111 年 9 月 26 日 111 學年度全校財務小組「第 2 次審查會議，「上簽時請加會保管組與貴儀中心，由保管組與貴儀中心先行查詢校內是否有同質性財產，避免儀器重複購買造成資源浪費。由校補助購置之設備財產宜編入貴儀中心，並提供校內單位共同使用。」。

### (二) 各單位接受實物捐贈：(非公務機關 → 中大)

應檢具捐贈者同意捐贈之意思表示文件(實物捐贈表、實物捐贈同意書、實物捐贈明細表)-請至秘書室網頁下載及查明捐贈財產之基本資料（如購置日期、廠牌型號、價值證明文件(發票影本)，有無附有負擔，並說明其用途會簽資產經營管理組 → 秘書室 → 主計室 → 鈞長核可。

(1) 捐贈附有負擔者由資產經營管理組報請教育部同意。

俟指定本校為管理機關時，請使用保管單位上線輸打列印「財物增加單」，送資產經營管理組辦理入帳事項。（國產法第37條及同法施行細則第29條）

(2) 捐贈無附有負擔者毋須函報教育部。(依國有公用財產管理手冊第12點)

### (三) 校外單位財產移撥本校：(公務機關 → 中大)

校內財產使用保管單位，依校外單位來函公文會簽資產經營管理組、主計室 → 鈞長核可後 → 本校相關單位於該三份財產撥出單上蓋章 → 校內財產使用保管單位函復來文機關（並隨函檢附2份撥出單正本） → 校內財產使用保管單位抽存財產撥出單一份，並輸打列印「財物增加單」一式二份，連同用印後撥出單送資產經營管理組辦理入帳。

## 二、財產產籍：

### (一) 無形資產（軟體）管理：

- 1、外購或委託外界設計開發之電腦軟體，其支出超過一萬元及使用年限在二年以上者，列為「無形資產」。（依行政院主計處函）
- 2、支出未超過一萬元或使用年限在二年以下者，由各單位自行列冊列管備查。
- 3、隨同硬體設備購入之操作系統軟體，併入硬體成本。
- 4、外購或委託外界設計開發之電腦軟體，其使用年限由請購單位視實際狀況自行估列。列帳時除上線輸打列印「財物增加單」外，並請檢附「軟體保管單」。
- 5、軟體屬升級，單價在一萬元以上且使用年限達兩年以上者，請填財物領用單（註明原編無形資產編號）、軟體保管單（註明軟體功能及使用年限）。
- 6、軟體屬系統維護者，不列「無形資產」但請註明原無形編無形資產編號，俾便審核。
- 7、各單位不使用之軟體經核定後，資產組辦理軟體減損登記。

## （二）「租賃資產」購置列帳方式：

- 1、所謂「租賃資產」，係指依合約規定期滿即無條件取得所有權，並享有一切法律上權益者，屬資本性租賃。自租賃開始日起，於各期租金支付時，逐期按租金支付額列記財產帳。
- 2、各單位購置「租賃資產」時，每期支付租金時請上線輸打列印「財物增加單」送資產經營管理組審核列帳。

## （三）建教經費所購財物，如依合約書載明；計畫結束後財產應歸還計畫單位者：

各單位報帳時，「財物增加單」上務請勾選註明(代管財產)，並檢附合約書正本或影本，(正本) 資產經營管理組審核後，該合約書即退還請購單位。

## 三、財產經管：

### （一）保管之責：

依據「國有公用財產管理手冊」，財產管理單位與保管人員對使用中之財產，應善盡保管之責。如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，經主管機關查明屬實，轉請審計機關核准後，始解除其責任。

國有財產法第28條：「主管機關或管理機關對於公用財產不得為任何處分或擅為收益。」，已列帳財物；以貼補方式更換機型等，屬「處分」，依上開國有財產法規定；不得為之。

### （二）財產資料異動：

如存放地點異動、財產移轉校內其他單位、人員離職或卸職，請至財產管理系統輸打、列印財產資料移交單 → 資產經營管理組審核，月底將異動資料送財產資料異動申請單位。

### （三）財物盤點：

撰寫年度盤點計畫書 → 會簽主計室 → 鈞長簽核 → 發函各單位。

四階段進行：【1】各單位清理財物資料並辦理異動、報廢事項。【2】各單位財產保管人進行線上初盤，並於財物上黏貼該年度「盤點貼紙」。請核對財產清單並將財產條碼黏貼於財產顯

明處，遇財產條碼模糊或破損時，請於財產管理系統上申請補發。【3】資產經營管理組依簽核之財產抽盤項目，會同主計室至各單位進行抽盤，並查看該財物是否已貼上「盤點貼紙」及財產條碼。【4】資產經營管理組針對抽盤資料出現差異者，進行複盤。【5】資產經營管理組於盤點工作結束後，針對各單位所提建議及盤點情形進行檢討並陳送各單位「財物初盤結果總表及圖書盤點結果統計表」撰寫盤點結果報告閱核。

#### 四、財產減損：

##### (一) 財產移撥(中大→公務機關)

###### 教師離職轉至他校任教

1、依教育部94年11月9日台總(一)字第0940151556號函，略以「爾來國立大學因教師離職至他校任教所衍生財產移撥狀況頻繁，茲以財產為學校所使用管理，非教授所有，因個人離職而攜至新任學校，並不符合原任學校利益。是以，學校申請移撥財產，應以委託、補助單位指定辦理事項尚未結案者為原則，且若有特殊原因需移撥，應敘明具體理由，報部核處。」。

###### 財產移撥申請流程：

2、財產使用保管人以簽呈方式，說明移撥具體理由→ 會簽資產經營管理組、主計室 → 鈞長簽核後，資產經營管理組發函教育部同意。

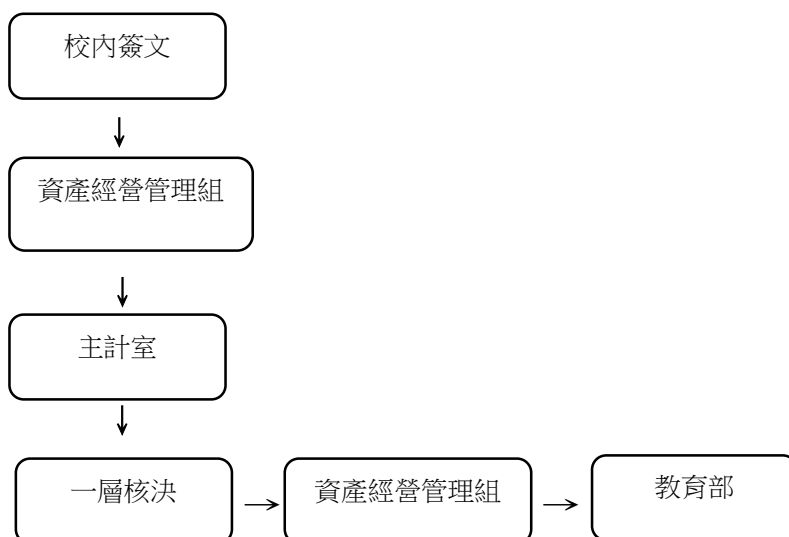
(1)財產屬國科會計畫經費購置者且計畫仍在執行中，請使用保管單位發文國科會並辦理執行機構變更(檢附國科會同意文)，經國科會同意後由資產經營管理組發文教育部。

(2)如屬國科會計畫財產移撥至他校之共同計畫主持人，請使用保管單位簽文說明具體移撥事由並檢附科技部經費核定清單表，(附件一)，簽核同意後由資產經營管理組發文教育部。

3、本校財產移撥申請流程圖

###### (1)教師轉任他校流程

###### (2)移撥他校共同計畫主持人



(附件一)

第 15 次 討論 2755 103/06/25 (第 15 次通過)

【智慧型影音內容分析、創作及推薦—總計畫暨子計畫一：基於深度學習之音視訊特徵擷取與比對(2/3)】第2年經費清單

執行機構：國立中央大學  
國立清華大學

主持人：  
共同主持人：

教授(通訊工程系)  
副教授(電機工程學系(所))  
教授(資訊工程學系(所))  
副教授(資訊工程學系(所))  
教授(電子工程學系及電子研究所)  
教授(電子工程學系及電子研究所)

國立交通大學

補助項目	申請金額	核定金額	說明
業務費	1,396,211	1,054,200	一、研究人力費：914,200元 1. 專任助理1名506,200元 2. 碩士班研究生研究助學金2名144,000元 3. 博士班研究生獎助金(博士候選人)1名144,000元 4. 本部依規定主動增核研究主持費1名，月支10,000元(12,000月計) 二、耗材、物品、圖書及雜項費用：140,000元 三、本計畫彈性支用額度為25,000元
研究設備費	470,000	240,000	穿戴式行動裝置，高畫質影像攝影器材，手持行動運算平台，電腦及週邊設備
國外差旅費	100,000	100,000	一、出席國際學術會議：100,000元 二、本項目不核列管理費
管理費	279,932	175,800	研究主持費不核列管理費
合計	2,246,143	1,570,000	
執行期限：104/08/01 ~ 106/07/31			計畫編號：

研究類型：一般型研究計畫(整合型)

## (二)代管財產歸還(產權非屬中大)

各單位委託合約書規定計畫經費所購置之設備，於計畫結束後，應歸還委託單位者，請財產使用單位檢附代管財產歸還清單(財產系統輸出打印一式三份)，會簽資產經營管理組、主計室、陳核一級單位(機關首長)，經相關單位核章後由財產使用單位發文，俟委託單位函還本校代管歸還清單二份，一份單位留存，一份送資產經營管理組辦理除帳。

## (三)財物遭竊處理程序：

1、保持現場完整，如發現嫌疑犯，設法留置。

2、通報責任區主管、本校駐衛警隊(校內分機：57119)，到現場協助處理。

註：以大樓為單位，劃分若干「安全防竊責任區」，監視系統應有專人負責每日查看是否運作正常，消防安全門、公共管道間、儲藏室、茶水間、廁所等於大樓大門關閉前均應一一巡查。

3、向管區派出所報案，取得報案單後，填寫失竊報告(敘明平日門戶如何管理、發現失竊時現場狀況描述及處理方式說明、事發後如何加強門戶管理及保管人是否已善盡保管人應有之注意)並附失竊財產明細資料、照片及報案單。會簽資產經營管理組、主計室，經鈞長簽核後，將相關資料影印乙份送資產經營管理組。

4、依據「審計機關核定各機關人員財務責任作業規定」，遺失、毀損或因其他意外事故而致損失之案件，經審計機關查明未盡善良管理人應有之注意時，依審計法第七十二條規定，該機關長官及主管人員應負損害賠償之責；由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定

其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失時，依審計法第七十三條規定，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。上開故意、重大過失、連帶負損害賠償責任、造意人等名詞定義如下：

- (1)故意：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，明知並有意使其發生，或預見其發生而其發生並不違背其本意者。
- (2)重大過失：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，顯然欠缺普通人應有之注意者。
- (3)連帶負損害賠償責任：係指共同經管人員，對於發生損害之標的各負全部給付之責，而債權人得對連帶負損害賠償之債務人中之一人或全體，同時或先後請求全部或一部之給付。
- (4)造意人：係指教唆他人因故意或過失而致損害發生之人，雖其本身無實際行為，仍視為共同行為人，負連帶損害賠償責任。

#### **(四) 發生火災或遭雷擊時，館舍、財物受損處理程序：**

除立即處理相關救災事項外，並請通知總務處資產經營管理組（電話：57337）辦理相關理賠事宜。全校房舍設備目前投保有火險、雷擊險在案。

#### **(五) 財物提前報廢：**

- 1、財物不堪使用（或修復不經濟）但依「各機關財物報廢分級核定金額表」未達使用年限，須辦理提前報廢者，須報主管機關核定轉審計機關審核。（教育部94.2.14台總一字第0940014836號函）
- 2、財產使用保管人以簽呈方式，說明需提前報廢原因並附相關文件（如估價單等）→會簽資產經營管理組、主計室 → 鈞長簽核後，財產使用保管單位將相關資料影印乙份送資產經營管理組→ 資產經營管理組發函教育部轉審計部 → 財產使用保管單位依同意提前報廢函文，輸打列印「報廢單」一式一張送資產經營管理組辦理報廢相關事項。

#### **(六) 財物報廢：**

- 1、財物不堪使用（或修復不經濟）且已達使用年限，其單價未達新台幣1500萬元者：  
經內部評估須辦理報廢者，上線列印報廢單一式一份，單位主管蓋章 → 資產經營管理組、主計室 → 鈞長核可 → 資產經營管理組依相關辦法處理廢品。
- 2、財物不堪使用（或修復不經濟）且已達使用年限，其單價在新台幣1500萬元以上未達3000萬元者：  
經內部評估須辦理報廢者，上線列印報廢單一式一份，單位主管蓋章 → 資產經營管理組→主計室 → 鈞長核可 → 資產經營管理組報請主管機關教育部核定 → 奉核後資產經營管理組依相關辦法處理廢品。
- 3、財物不堪使用（或修復不經濟）且已達使用年限，其單價達3000萬元以上者：  
經內部評估須辦理報廢者，上線列印報廢單一式一份，單位主管蓋章 → 資產經營管理組、主計室 → 鈞長核可 → 資產經營管理組報主管機關教育部轉審計機關審核 → 奉核後資產

經營管理組依相關辦法處理廢品。

- 4、大型廢品（指需4人以上人員抬運者）及單價超過10萬元者，請於填送「報廢單」時，同時檢附廢品照片，以利後續廢品處理。
- 5、各單位已毋需使用但仍堪用之財物，為使物盡其用，請檢附照片通知資產經營管理組辦理公告，各單位如有需求，可申請領用並辦理財產移轉。
- 6、各單位奉核報廢之財物，由資產經營管理組一點交入庫。其他時間需運送至廢品倉庫者，基於人力因素，請二天前以電話通知。未經資產組同意，各單位請勿將廢品任意置放於資產組廢品倉庫門口，該廢品因而遺失者，財物使用保管單位，仍應負賠償責任。

#### **(七) 各單位報廢之財物，在未奉核定處理前之保管：**

- 1、各機關財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，……，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。(國有公用財產管理手冊，第六十五點)
- 2、財產經報廢於未經核准處理前，其保管或使用人員，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。(國有公用財產管理手冊，第五十九點)
- 3、各單位報廢之財物，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄及自行處理。不動產以外之財產變賣，其變賣及估價作業，由資產經營管理組依規定辦理。(國有公用財產管理手冊，第六十六點)
- 4、不得逕以報廢之設備，用折價方式與廠商換購新設備。(財政部國有財產局95.8.1台財產局管字第0950019706號函)

#### **(八) 贈與校外單位(中大→非公務機關)：**

依動產贈與辦法辦理

節錄：

##### **第 1 條**

本辦法依國有財產法第六十條第三項規定訂定之。

##### **第 2 條**

依本辦法贈與之國有動產，指國內之國有財產，其使用年限在二年以上且其價值在新臺幣一萬元以上，並具使用效能之機械及設備、交通及運輸設備及其他雜項設備。

##### **第 3 條**

依本辦法贈與之國有動產，以管理機關無需繼續使用或依行政院核定計畫購置提供地方自治團體使用者為限。

##### **第 4 條**

國有動產之受贈人，以下列各款為限：

- 一、地方自治團體。
- 二、公司組織之國營事業機構。
- 三、公司組織之地方公營事業機構。
- 四、經依法設立之財團法人。
- 五、經外交部認有贈與必要之外國政府或其人民。
- 六、其他經行政院專案核定者。

#### 第 5 條

前條第一款至第四款及第六款所列受贈人申請國有動產贈與時，應敘明用途，申請該動產之管理機關核轉主管機關審核同意後，由該動產主管機關報財政部轉報行政院核定後辦理贈與手續。其屬公用財產，應於報請核定贈與時，一併報請核准變更為非公用財產。

國有動產依行政院核定計畫購置提供地方自治團體使用者，由該動產管理機關逕行辦理贈與手續。

以下略

### 五、非消耗物品管理：

- 1、非消耗物品單價在六千元（含）以上至一萬元（不含）以下，由資產組列管並發給條碼，請自行黏貼於物品正面明顯處。單價在六千元（不含）以下者，由各單位自行列冊列管備查。
- 2、非消耗品「使用年限」，依『財物標準分類』類似之財產使用年限定之。
- 3、非消耗品報廢，請上線輸打列印「財物毀損報廢單」，送資產經營管理組審核。

### 六、其他不列財產之特殊情形：

- 1、整批購買，每件單價如未超過新台幣一萬元：自九十一年一月一日起，不以財產列帳。（教育部 90.12.17台（90）總（一）字第90177256號及行政院主計處90.12.7台九十處會二字第09294號函。）
- 2、各實驗室請研訂「實驗室管理注意事項」，以加強實驗用藥品、儀器設備之控管及實驗室安全及門禁管理，另實驗室物【材】料消耗品，請設立收發分類日記帳及按月編製物品收發月報表。
- 3、無法單獨使用之財物，請於財物領用單上註明：將置放於何項設備內及該設備之財產號碼。
- 4、設備維修、更換零件報帳時，請於「支出憑證單」上註明該維修財產之原編財產編號，俾便保管組查核。奉核報廢之財物，因其已除籍，於再領用時，不得申請維修報帳。
- 5、各單位購置之財物，如屬耗材或易碎或使用一次即耗損或使用年限不達二年以上者，請於「支出憑證單」用途欄註明原因並蓋章。
- 6、各單位所購之書籍如屬工具書金額在單價 6 0 0 0 元以下（即此書需隨時查考，無法放置圖書館內供他人借閱者），報帳時除請於「支出憑證單」上「用途欄」註明屬『工具書，自行列冊列管』外並請加蓋主管章，再送資產經營管理組。
- 7、各單位所購之雜誌如無保存價值，報帳時除請於「支出憑證單」上「用途欄」註明外並請加蓋主

管章，再送資產經營管理組。

- 8、各單位所購之影像圖如屬研究資料，不公開提供其他人員參考使用者，報帳時請於「支出憑證單」上「用途欄」註明『研究資料，不公開提供其他人員參考使用』字樣並請加蓋主管章，再送資產經營管理組。

## 七、自行列冊列管範圍及注意事項

1. 自行列冊列管的用品範圍如下：

- (1) 單價6000元以下的電子產品、電腦周邊、辦公家具等
- (2) 碳粉匣（不限金額）
- (3) 單價1000元以上之零件、耗材
- (4) 由各單位自行保管之書籍
- (5) 單價一萬元以下或使用年限不及兩年之軟體。

2. 自行列冊列管清冊送交方式：請單位管理者依資產經營管理組函文，於每年1、4、7、10月當月1日前收齊前3個月的自行列冊列管清冊送交資產經營管理組陳柏村先生，或是以電子檔傳送至ccbcc@cc.ncu.edu.tw。

3. 逾期末送交者資產經營管理組將於每年事務查核時列為優先抽查對象。