

【總務處-保管組】			
工作項目	固定資產重估作業流程	承辦員	邱紀寧
法令依據	國有財產法、國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點	分機	82274
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A([公告地價調整作業【註1】]) --> B[印製本校土地明細清冊] B --> C[上網列印公告地價【註2】] C --> D([依地價調增或調減登錄財管系統]) D --> E[印製國有土地明細清冊統計表] E --> F[簽核資產重估結果， 敬會主計室辦理帳務調整後呈核] F --> G[經校長核定後陳報教育部核轉審計部 教育農林審計處資產重估案] G --> H[依函覆結果辦理公告地價調整] H --> I[印製公告地價異動通知清冊] I --> J([請主計室作帳務處理完成結案]) </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 每 2 年調整 1 次。 依內政部地政司公告之土地公告價值資料列印異動當期公告地價。 	
使用表單	國有土地明細清冊		
注意事項			

【總務處-保管組】			
工作項目	不動產盤點	承辦員	邱紀寧
法令依據	國有公用財產管理手冊、國有財產產籍管理作業要點	分機	82274
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A([不動產盤點準備作業]) --> B[籌畫年度盤點計畫、印製不動產清冊【註1】] B --> C{實際前往巡查並拍照【註2】} C --> D[製作巡查盤點紀錄【註3】] D --> E[經簽核奉准後存查] E --> F([完成不動產盤點作業程序]) </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 清點查對不動產清冊，若發現財產清冊資料與現況不符，應即查明並辦理資料更正。 2. 巡查項目： <ol style="list-style-type: none"> (1) 帳務與實際不動產是否相符。 (2) 不動產之使用情形及保管維護狀況。 (3) 是否有閒置未使用之不動產。 (4) 不動產增減是否辦理異動登記。 (5) 報廢不動產之處理。 3. 如有帳務不符情事，應查明原因，並持續列管；必要時，由本組配合主計人員實地進行複盤。 	
使用表單			
注意事項			

【總務處-保管組】

工作項目	宿舍查訪作業	承辦員	邱紀寧
法令依據	宿舍居住事實查考及認定作業原則、宿舍管理手冊	分機	82274
<p style="text-align: center;">作業流程圖</p> <pre> graph TD A([簽報宿舍查訪【註1】]) --> B[經主管奉核後派員實地查訪] B --> C{現場查訪} C --> D[查訪通過] C --> E[查訪無人] D --> F[受訪者完成查訪表【註2】、 本組製作查訪報告、] F --> G([存查查訪資料]) E --> H[擲送「宿舍查訪通知單」] H --> I[請受訪者限期回復【註3】] I --> D I --> J[若受訪者無回復， 採掛號郵寄【註4】] J --> K[蒐集受訪者相關居住資料【註5】] K --> L[簽報首長核定不符實際居住事實之受訪者處置措施] L --> M[發函終止借用、催簽歸還宿舍【註6】] M --> N([簽報訴訟收回宿舍]) </pre>		<p style="text-align: center;">辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年至少辦理2次居住事實之考查認定。 2. 請受訪者於查訪表上註記簽名。 3. 請受訪者接獲通知7日內將回覆單傳真或寄回本組。 4. 受訪者未依期限內回覆，本組將以雙掛號郵寄寄出。 5. 若受訪人依然未回覆，將進一步蒐集居住事實之相關資料，供首長判斷所採取之措施。 6. 依宿舍居住事實查考及認定作業原則之規定：配住人配住所配宿舍未依實際居住者(同一年度內合計未滿183日)，或轉租或轉借或營業者，除立即收回宿舍外，嗣後不得再配住本校宿舍。 	
使用表單	國立臺北教育大學宿舍查訪通知單		
注意事項	請配住人務必遵照實際居住規定，並於期限內配合本組查訪措施。		

【總務處-保管組】			
工作項目	土地占用	承辦員	邱紀寧
法令依據	國有公用財產管理手冊	分機	82274
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A([土地被占用【註1】]) --> B{公告限期清除地上物【註2】} B --> C{請事務組派工清除【註3】} C --> D{發函限期返還【註4】} D --> E[未依期返還，以訴訟方式回收【註5】] D --> F[依期返還回收管理] E --> G([完成土地回收程序]) F --> G </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 發現土地被占用，當場將占用情形拍照存檔。 2. 於現場張貼公告，限期清除地上物，否則視同廢棄物處理，並依法追討不當得利。 3. 逾期未清除則視現場狀況商請事務組派工協助清除。 4. 若占用情形嚴重，無法直接派工清除則以正式公函通知占用人限期返還土地。 5. 若逾期仍拒不返還，則委請律師以訴訟方式解決。 	
使用表單			
注意事項			

【總務處-保管組】			
工作項目	財產審核登帳管理	承辦員	林純美
法令依據	國有公用財產管理手冊	分機	82073
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A([各單位請購財產收件【註1】]) --> B{財產種類判別及初步審核【註2】} B -- No --> C[退回原單位] B --> D{送主計室、秘書室審核【註3】} D --> E[各單位核銷財產收件【註4】] E --> F([依財產增加單登錄財管系統]) F --> G[送主計室加註傳票月份及號碼後擲回本組結帳] G --> H[與主計室對帳] H --> I[印製折舊總表、折舊成本攤提總表、 財產增減結存表、財產增減表] I --> J[呈核後報部] J --> K[印製財產增加單及財產 標籤送使用單位【註5】] K --> L([完成財產作業程序【註6】]) </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 各單位請購之財產（單價 1 萬元以上）請購時簽呈和請購單須先送本組分類，再送總務處事務組於經手人核章後送會計、秘書室。 審核各單位採購財產經費來源、入帳條件和初步分類。 請購單核定後，主計室擲回請購單位，由原單位提出核銷。 各單位財產核銷時，須備妥奉核後之請購單、簽呈、核銷憑證、財產增加單(1 式 3 份)。其中核銷單之經手人和財產增加單之經辦單位須先送事務組核章後，再送本組審核。 印製財產增加單、標籤，送單位保管人貼於財產上，以俾再次確認財產增加單和標籤內容。 完成財產審核及帳物處理程序。 	
使用表單	財產增加單		
注意事項	請各單位務必使用在本組所領取的財產增加單。		

【總務處-保管組】			
工作項目	年度盤點標準作業流程	承辦員	林純美
法令依據	國有財產法、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊	分機	82073
<p>作業流程圖</p>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年3月起籌備5至9月所進行的全校財物盤點工作。 2. 每年3月提出年度盤點計畫、行程表送校長核准後實施。 3. 每年4月中旬調查各單位盤點代表人以進行後續初盤彙整作業。 4. 每年3月底印製各保管人盤點清冊，4月上旬發送該清冊，請各保管人進行初步盤點，並於6月上旬完成初盤並繳回盤點清冊。 5. 本組每年5月底訂定複盤行程表，並預約各保管人盤點時間。 6. 每年6至9月由本組至各單位進行實際複盤作業。 7. 視盤點情形進行補盤作業。 8. 依盤點清冊彙整盤點結果送秘書室核閱。 9. 依調整或修正資料作必要之帳務調整。 10. 請各單位更換脫落或損毀之標籤。 	
使用表單	盤點清冊、盤點記錄表		
注意事項	為配合盤點，請各單位於盤點期間儘量避免提出移動或報廢程序。		

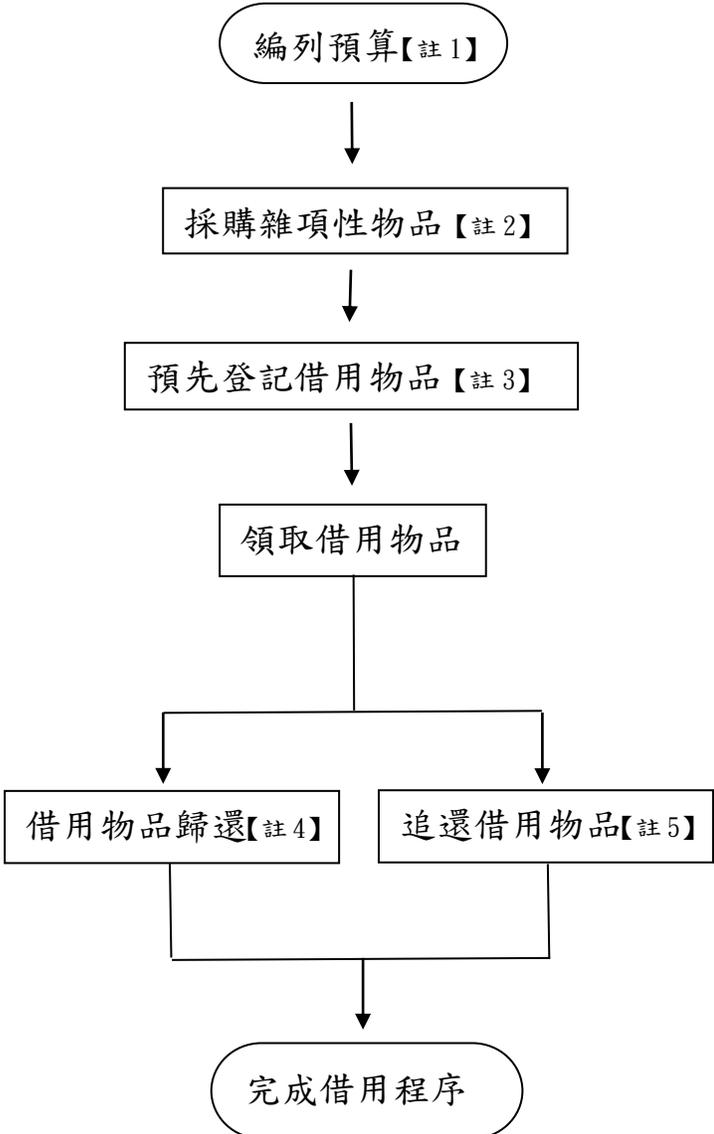
【總務處-保管組】			
工作項目	單位間財物移動標準作業流程	承辦員	林純美
法令依據	國有公用財產管理手冊、物品管理手冊	分機	82073
<p>作業流程</p> <pre> graph TD A([各單位財物移動準備作業【註1】]) --> B[移出單位填寫財物移動單後送移入單位填寫財物保管人和存置地點並核章後送保管組【註2】] B --> C{本組審核移動單據【註3】} C -- 資料不齊或有誤 --> B C --> D[填寫財物異動登記簿後呈核至總務長後送回本組] D --> E([進入財物移動系統登帳]) E --> F[印製財產移動單或非消耗品移動單、保管人標籤、財物移動單【註4】] F --> G[擲還移動資料給移出單位和移入單位存查【註5】] G --> H([完成財物移動作業程序]) </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至總務處保管組領取「財物移動單」。 2. 財物移動單須詳細填寫並確認各欄位。備註欄位須加註原保管人姓名。 3. 財物移動單據若填寫不齊或有誤將退回有關單位加註齊全後送回本組。 4. 移入單位將會收到「財物移動單」、新保管人標籤、原申請之「財物移動單」。 5. 移出單位將會收到原申請之「財物移動單」。 	
使用表單	財物移動單		
注意事項	請移入單位詳細加註存置地地點位置和地點編號		

【總務處-保管組】			
工作項目	人員異動之財物移交標準作業流程	承辦員	林純美
法令依據	國有公用財產管理手冊、物品管理手冊	分機	82073
<p>作業流程</p> <pre> graph TD A([人事室通知人員異動【註1】]) --> B[印製異動人移交清冊(1式3份)【註2】] B --> C{本組審核移交清冊【註3】} C -- 移交不齊或有誤 --> B C --> D([更新財管系統之資料]) D --> E[擲還原始移交清冊資料1份供接交人存查【註4】] E --> F([完成人員異動作業程序]) </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 人事室傳達有關人員異動通知。 2. 本組協助印製異動人移交清冊(1式3份)。 3. 財物移動清冊若交接不齊或有誤將退回有關單位確認後送回本組；審核通過後於移動紀錄簿登記。 4. 本組將移交後之資料各乙份分送移交人與接交人存查。 	
使用表單	財物移動清冊		
注意事項	請接交人詳細加註存置地點位置和地點編號		

【總務處-保管組】			
工作項目	非消耗品審核登帳管理	承辦員	郭佳伶
法令依據	物品管理手冊	分機	82273
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A([各單位請購非消耗品收件【註1】]) --> B{物品種類判別及初步審核【註2】} B -- No --> C[退回原單位] B -- Yes --> D{送主計室核定通過【註3】} D --> E[各單位核銷非消耗品收件【註4】] E --> F([依非消耗品增加單登錄財管系統]) F --> G[非消耗品增加單第一、二聯及核銷憑證送主計單位] G --> H[主計單位核章後第一聯送回本組並依其審核日登錄系統審核] H --> I[印製非消耗品增加單和非消耗品增標籤【註5】送保管人確認並請業務單位黏貼於財物上] I --> J[印製非消耗品月報表【註6】] J --> K([完成非消耗品作業程序【註7】]) </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位採購之物品(單價壹千元以上,壹萬元以下非耗材性物品)之注意事項: <ol style="list-style-type: none"> (1) 壹萬元以上業務費和電子支付須先請購後核銷。 (2) 請購時之簽呈和請購單須先送本組分類。 2. 審核各單位採購物品、數量及金額。 3. 請購單主計核定後,由原單位提出核銷。 4. 各單位非消耗品核銷時,須備妥奉核後之請購單、簽呈、核銷憑證、非消耗品增加單(1式3份)。其中有關電子支付和伍萬元以上業務費核銷單之經手人和非消耗品增加單之經辦單位須先送事務組核章後,送本組審核。 5. 印製非消耗品增加單、標籤,送單位保管人貼於物品上,以俾再次確認財物增加單和標籤內容。 6. 每月印製非消耗品月報表(增減結存表)經主管核章後存查。 7. 完成非消耗品審核及帳物處理。 	
使用表單	非消耗品增加單		
注意事項	請各單位務必使用在本組所領取的非消耗品增加單。		

【總務處-保管組】			
工作項目	消耗品審核管理	承辦員	郭佳伶
法令依據	物品管理手冊	分機	82273
<p>作業流程圖</p>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 各單位採購之物品（單價壹仟元以下耗材性物品）注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 總價壹萬元以上業務費和電子支付類須先請購。 請購時之簽呈和請購單須先送本組分類。 總價壹萬元以下業務費核銷時有關消耗性物品須將核銷憑證送保管組審核。 審核各單位採購物品、數量及金額。 先請購後核銷案件經主計室審核後擲回原申請單位。 各單位電子支付類和總價伍萬元以上業務費之消耗品核銷時，須備妥奉核後之請購單、簽呈、核銷憑證，並於核銷單之經手人之經辦單位須先送事務組核章後，再送本組審核。 完成消耗品審核作業。 	
使用表單			
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 單價壹仟元以上維修或更換之耗材性物品，惠請申請單位提出所維修物或所更換物件之機器的財物編號和序號。若無亦請註明主物來源。 單價壹仟元以上易毀損且微小不易保管之耗材性物品，請提出照片和說明並核章。 		

【總務處-保管組】			
工作項目	庫房消耗品領用申請	承辦員	郭佳伶
法令依據	物品管理手冊	分機	82273
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A([每年編列消耗品預算【註1】]) --> B[採購雜項性物品【註2】] B --> C[各單位提出請領需求前之準備事項【註3】] C --> D[告知保管組同仁請領所需物品需求【註4】] D --> E[繳交核章後之消耗品領物單【註5】] E --> F[確認所需請領物品之數量【註6】] F --> G([完成領物程序]) </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年度編列雜項物品購買經費。 2. 每月檢視庫存量，依規定完成雜項物品採購，以補足各單位請領需求。 3. 各單位提出請領需求之準備事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 依據「本校消耗品清單」填寫「消耗品領物單」各品項、數量和領物用途。 (2) 於領用人單位姓名(教職員)核章並經科室主管核章後至本組領取所需物品。 4. 領物時之注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 繳交經領用人(教職員)及單位主管核章之領物單。 (2) 當場確認領取物品數量後才離開。 5. 若領物單尚未經主管核章，請先於「待補領物單登記處」登記所請領之物品名稱、單位、數量，並簽章，直至領物單經主管核章後繳回撤銷。 6. 須確認領物數量後才離開。 	
使用表單	國立臺北教育大學消耗品領物單、請領物品未核章待撤銷登記簿		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請領所需物品時務必告知本組同仁，並拿經主管核章後之領物單請領。 2. 若無領物單或領物單未經主管核章，請務必於「請領物品未核章待撤銷登記簿」登記。 		

【總務處-保管組】			
工作項目	各行政及學術單位各種雜項物品借用申請	承辦員	郭佳伶
法令依據	物品管理手冊	分機	82273
<p>作業流程圖</p>  <pre> graph TD A([編列預算【註1】]) --> B[採購雜項性物品【註2】] B --> C[預先登記借用物品【註3】] C --> D[領取借用物品] D --> E[借用物品歸還【註4】] D --> F[追還借用物品【註5】] E --> G([完成借用程序]) F --> G </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年度編列雜項物品購買經費。 2. 依規定完成雜項物品採購程序，如推車、托盤、茶桶等 3. 各單位於本組登記簿預先登記所需借用物品。 4. 清點歸還物品，並確認物品清潔。 5. 提醒尚未歸還借用物品之單位歸還借用物品。 	
使用表單	物品借用登記簿		
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用物品歸還前，請先完成借用物品之清潔，以俾他人借用。 2. 茶桶、垃圾桶、水桶清潔後須晾乾後歸還。 		

【總務處-保管組】			
工作項目	學位服(師長與博士畢業生)租借管理程序	承辦員	郭佳伶
法令依據		分機	82273
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A([預估參與師長及博士生人數【註1】]) --> B[接洽廠商租借學位服事宜【註2】] B --> C[調查師長與博士畢業生參與人數【註3】] C --> D[向廠商回報人數【註4】] D --> E[公告借用歸還事宜【註5】] E --> F[點收廠商之學位服【註6】] F --> G[通知各系所領取學位服【註7】] G --> H{歸還與點收【註8】} H -- No --> I[照價賠償] I --> J[封箱寄回廠商【註9】] H --> J J --> K([完成借用程序]) </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年4月初向生活輔導組取得畢業導師名單，以預估參與師長人數。 2. 接洽廠商租借預留學位服相關事宜。 3. 4月中發送借用學位服調查表。 (1) 參與師長由本組協助調查和處理相關事宜。 (2) 博士生統一由系所助教協助調查和處理相關事宜。 4. 確認統計人數後回報實際數量。 5. 發放租借、歸還、使用學位服注意事項。 6. 清點廠商送達學位服相關事宜。 7. 通知及核發學位服相關事宜。 8. 歸還、點收學位服，若遺失則辦理賠償事宜。 9. 確認廠商請款及核銷事宜。 	
使用表單	借用學位服名冊調查表		
注意事項	請師長與同學確實遵照租用、歸還程序辦理		

【總務處-保管組】			
工作項目	財物減損暨報廢品回收作業	承辦員	林純美、郭佳伶
法令依據	國有公用財產管理手冊第 66 點 行政院頒行「財物標準分類」/主計月報社出版	分機	82073、82273
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A([財物已達報廢年限、不可堪用【註1、2】含簽呈]) --> B[物品減損(報廢)單【註3(2)】] A --> C[財產減損單【註3(1)】] B --> D{保管組審核【註4】} C --> D D --> E[秘書室呈核] D --> F[主計室審核、秘書室呈核] E --> G[本組列印電腦減帳憑單] F --> G G --> H[通知單位將廢品繳回本組【註5】] H --> I[除帳作業【註6】] H --> J[變賣、銷毀或廢棄、交換【註7(1)】] H --> K[轉撥【註7(2)】] H --> L[再利用【註7(3)】] I --> M[月底印製財物減損月報表] M --> N[擲還原始資料1份供使用單位存查] N --> O([完成財物減損暨報廢品回收作業]) J --> O K --> O L --> O </pre>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 財物報廢準則，須符合已達年限且不可堪用。請至總務處保管組領取減損(報廢)單。 未達年限或遺失，須陳報教育部核定，轉送審計機關審核，俟審計機關核准後發回後辦理減損作業。 使用單位財物報廢時填寫單據之注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 分類編號開頭數字 3、4、5，請填寫財產減損單(1式3聯)。 分類編號開頭數字 6，請填寫物品減損(報廢)單(1式2聯)。 填表人和單位主管核章後送本組審核耐用年限並登錄電腦系統，將財產減損單送會計室對帳、秘書室審核；物品減損單送秘書室審核。 依據陳核奉准後之財物減損單通知使用單位繳回廢品至本組。 繳回廢品點收完畢後，正式登入財管系統辦理除帳作業。 本組視廢品的可利用情形酌處。 <ol style="list-style-type: none"> 若有殘值則予以變賣、利用、交換，若無殘值則請招標廠商清運銷毀。 轉撥須待需求單位來文辦理。 再利用財物若處尚未減損階段，請填寫「財物移動單」；若該財物已減損完成，請填寫「財物借據」。 	
使用表單	財產減損單、物品報廢單(物品減損單)、財物移動單、財物借據		
注意事項	請確實依據報廢程序，經奉核後才將廢品繳回。		

【總務處-保管組】			
工作項目	財物失竊	承辦員	邱紀寧
法令依據	國有公用財產管理手冊、物品管理手冊	分機	82274
<p>作業流程圖</p>		<p>辦理時程及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 各單位發現財物失竊時，應即通報相關單位（總務處、校園安全組）並向所轄警察機關報案，取得警察機關之報案證明（報案三聯單）。 檢附報案三聯單、現場照片及經管人員職責報告書並填寫「國有財產毀損報廢單」1式3份，併同簽呈校長核准報廢或賠償（需會總務處、主計室）。 經奉准後即由保管組將失竊情形及上開相關資料陳報教育部核轉審計部審核。 俟審計部核准報廢後，本組據以填製「財產減損單」，依財物報廢程序辦理除帳。 	
使用表單			
注意事項			

【總務處】			
工作項目	新進教師研究室分配及設施檢修標準作業流程	承辦員	邱紀寧
法令依據		分機	82274
作業流程	<pre> graph TD A{取得本校教評會 通過新進教師名單【註1】} -- 補缺 --> B[分配原系所退休或 離職老師之研究室] A -- 新增 --> C[清點研究室空間並 統籌分配【註2】] B -- 未能即時進駐 --> D[暫分配臨時研究室] C --> D D --> E{分配(含更換)空間提 空間規劃委員會決議 並簽報校長核可【註3】} E -- 可即時進駐 --> E E --> F[檢查研究室設施【註4】] F --> G[基礎工程修繕] F --> H[辦公家具添購【註5】] F --> I[可正常使用] G --> J{完工} H --> J I --> K([由教師向總務處保管組辦 理遷入手續(領鑰匙)【註6】]) J --> K </pre>		
使用表單	國立臺北教育大學教師研究室更換申請表 (附件 1) 教師研究室設施損壞更新檢核表 (附件 2) 教師研究室辦公家具設備一覽表 (附件 3)		

- 辦理時程及說明**
5. 每學期 6 月下旬及 1 月中旬保管組依人事室辦理教評會通過名單洽系所確認屬補缺或新增名額。
 6. 每年 1 月配合不動產盤點調查閒置空間還情形。
分配原則：
 甲、專任教師一人一室。
 乙、專案(約聘)教師以二人一室及同性別為原則。
 丙、因補缺未能即時進駐而暫分配臨時研究室者，俟原系所老師交還研究室再遷入。
 7. 每學期 6 月及 1 月接續教評會之後召開空間規劃委員會提案討論。
 8. 每學期 7 月初及 1 月初由總務處保管組同營繕組、事務組及系所助教檢查研究室設施，並填寫檢核表，由相關單位按業務分工辦理。
 9. 辦公家具(不含電腦設備)由總務處依採購法相關規定辦理，於新進教師報到前辦理完成。
 10. 每學期 8 月 1 日及 2 月 1 日完成遷入手續。