



國立臺北教育大學

總務處保管組

財物管理說明手冊

財物管理說明手冊

前言：國有財產與物品的區分.....	6
第一章 動產	6
一、動產設備分類.....	6
(一) 機械及設備類：	
(二) 交通運輸及設備類：	
(三) 其他什項設備類：	
二、財物單位：.....	6
三、產籍異動.....	7
(一) 增加	
(二) 移動	
(三) 增減值	
(四) 減損	
(五) 遺失、滅失	
(六) 報廢	
第二章 物品	6
一、分類.....	10
(一) 消耗品	
(二) 非消耗品	
二、登記及管理.....	6
(一) 非消耗品審核原則	
(二) 消耗品審核原則	
(三) 非消耗品改列消耗品審核原則	
(四) 領取基本消耗品	
(五) 財物耗材零件汰換或維修案件	
(六) 無須會辦保管組案件	
三、物品報廢.....	6
第三章 堪用財物流通	6
第四章 年度財物盤點	6

前言：國有財產與物品的區分

國有財產之範圍係指不動產、動產、有價證券以及權利，其詳細範圍如下¹：

- 一、**不動產**：指使用土地、土地改良物、房屋建築及設備暨天然資源。
- 二、**動產**：指機械及設備²、交通運輸及設備³，暨其他雜項設備⁴。
- 三、**有價證券**：指國家所有之股份或股票及債券。
- 四、**權利**：指地上權、地役權、典權、抵押權、礦業權、漁業權、專利權、著作權、商標權及其他財產上之權利。

而**物品**，係指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等⁵。按其性質，可區分為**消耗品**及**非消耗品**⁶，詳細定義如下：

- 一、**消耗品**：指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
- 二、**非消耗品**：指物品質料堅固，不易損耗者。如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

¹ 國有財產法第 3 條、財物標準分類總說明

² 財物標準分類為 3 類

³ 財物標準分類為 4 類

⁴ 財物標準分類為 5 類

⁵ 物品管理手冊第四點

⁶ 財物標準分類為 6 類

第一章 動產

依國有財產法第 3 條第 2 項，動產之詳細分類，依照行政院規定辦理。行政院據此制訂財物標準分類，並於財物標準分類總說明中揭示，財產分為六大類，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備（金額一萬元以上且使用年限在兩年以上）、交通及運輸設備、什項設備。其中土地及土地改良物因個體財產有限，為簡化編號，並列於同一編號。各類財產之編號，採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體財產名稱之編號。

又符合圖書館法第 4 條規定之圖書館，典藏之分類圖書依財物分類標準總說明，屬於什項設備類，應列為財產管理。

上開財產依據其是否能夠移動之性質，區分為動產以及不動產，其中動產即指金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。

圖書館法 第 4 條

政府機關（構）、學校應視實際需要普設圖書館，或鼓勵個人、法人、團體設立之。

圖書館依其設立機關（構）、服務對象及設立宗旨，分類如下：

- 一、國家圖書館：指由中央主管機關設立，以政府機關（構）、法人、團體及研究人士為主要服務對象，徵集、整理及典藏全國圖書資訊，保存文化、弘揚學術，研究、推動及輔導全國各類圖書館發展之圖書館。
- 二、公共圖書館：指由各級主管機關、鄉（鎮、市）公所、個人、法人或團體設立，以社會大眾為主要服務對象，提供圖書資訊服務，推廣終身學習及辦理閱讀等文教活動之圖書館。
- 三、大專校院圖書館：指由大專校院所設立，以大專校院師生為主要服務對象，支援學術研究、教學、推廣服務，並適度開放供社會大眾使用之圖書館。
- 四、中小學圖書館：指由高級中等學校以下各級學校所設立，以中小學師生為主要服務對象，供應教學及各類學習資源，並實施圖書館利用教育之圖書館。
- 五、專門圖書館：指由政府機關（構）、個人、法人或團體所設立，以所屬人員或特定人士為主要服務對象，蒐集特定主題或類型圖書資訊，提供專門性資訊服務之圖書館。

一、動產設備分類

(一) 機械及設備類¹：

本類所列各專業之機械及設備，因係以各該專業為分類之對象，惟適用時，並不以專業為限。

(二) 交通運輸及設備類：

為維持「交通及運輸設備」之完整，「電信機械及設備」及「氣象設備」均列於本類。

非屬「交通及運輸設備」專用之機械及設備，如車、船、飛機等之修造設備歸屬於「機械及設備」類。

(三) 其他什項設備類：

包括「圖書」、「博物」、及「動物」三項之分類，本類所列之衡器，乃日常使用之一般衡器，至精密實驗用之衡器，則歸屬於「機械及設備」之「試驗檢驗控制儀器及設備」項下。

二、財物單位：

依財物標準分類總說明，單位為財物體數量計算之根據，其屬財產者（土地除外），並為攤提折舊之憑藉，其釐訂則有二：

1. 凡專供特定用途之一般財物，以機械操作或使用上可以劃分段落為一單位。
2. 凡無特定用途之一般財物，以具有完整之個體，並能單獨使用者為一單位。

財物單位名稱如下：

¹ 財物標準分類總說明

座、套、臺、個、組、部、具、件、只、式

★附屬財物應與主體財產合併掛帳。

三、產籍異動

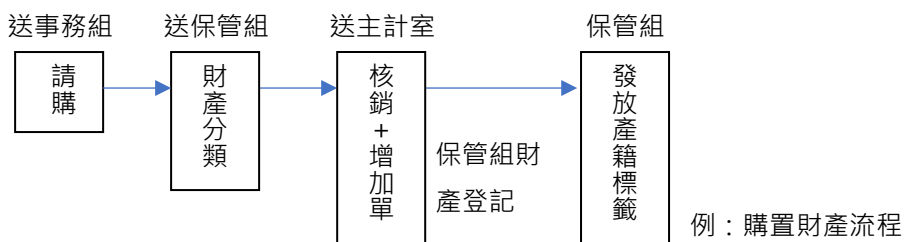
國有財產因取得、保管、使用、增減值、報損及報廢等管理情形變動時，管理機關應依核定公文書或憑證資料，填造登記憑證，據以辦理財產產籍及異動登記，並依規定設置國有財產資料卡、明細分類帳及相關簿冊¹。

(一) 增加

依據國有公用財產管理手冊規定，財產增置方式有：採購、撥入、孳生、其他(如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者)。增置財產時，由經辦單位按驗收日期或取得日期填造財產增加單²。

財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票及有關文件，送主計單位辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送財產管理單位為財產產籍之登記。

各機關之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人。由使用單位二人以上共同使用部分，由主管人員指定專人保管。由二個以上使用單位共同使用者，由機關指定專人保管³。



(二) 移動

機關內將財產分配各使用單位使用時，或因業務需要變更使用單位時，由財產管理單位填造財產移動單。

1 國有財產產籍管理作業要點第八點；
國有公用財產管理手冊第二十點

2 國有財產管理手冊第十一點

3 國有財產管理手冊第十三、三十五、三十六點

各機關首長、主管人員或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應切實依照公務人員交代條例之規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交¹。

(三) 增減值

財產價值發生增減時，由財產管理單位填造財產增減值單。

(四) 減損

財產發生減損時，由財產管理單位填造財產減損單。

各機關財產減損方式有：移交、撥出、報廢、損失、贈與、其他（依法院判決或其他法令規定減損者），財產減損奉核定後，應填具財產減損單，辦理財產減損之登記²。

(五) 遺失、滅失

財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件層請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任外，應依審計機關核定各機關人員財物責任作業規定辦理³。

各機關之財產，如因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法實行細則第 41 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，解除其責任⁴。

依教育部 115 年 3 月 11 日台教秘(一)字第 1150022310 號函轉審計部 115 年 1 月 29 日台審部教字第 1158500845 號函，國有公用財產管理手冊第 37 點及第 39 點規定，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，並注意使用狀況及養護情形；於人員異動時，對於財產之交接，應切實依公務人員交代條例規定辦理。

¹ 國有公用財產管理手冊第二十、三十九點

² 國有公用財產管理手冊第六十點

³ 國有公用財產管理手冊第五十八點

⁴ 國有公用財產管理手冊第六十七點

審計部認近年來由教育部轉呈之財產遺失案逐年增加，顯見各大專校院之財物保管人未依上述規定善盡保管財物責任，請各財物保管人就經管之財物確實核對，如標籤脫落應主動補標；如標籤未以透明膠帶加固，請補強之。各單位之財物盤點人請於年度盤點時落實清點單位財物，以符上開規定，提升本校財物管理效能。

日後如有財物保管人遺失經管財物，除依本校「國立臺北教育大學財物折舊付費銷帳要點」規定賠償外，並應敘明遺失原因及發現遺失之經過，且提出具體改善措施¹。

(六) 報廢

財物使用年久自然損壞，無法修復或修復不符合效益時，應按規定程序辦理報廢，由財產管理單位填造財產報廢單。並應注意在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。

財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管人或使用人故意或過失而遺失、毀損時，相關人員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²。

若已達使用年限，財產仍可繼續使用，應延後辦理報廢；如因個別情況，未達最低使用年限，財產損壞不堪修護使用，可依實際損壞情形，按規定程序辦理報廢。

¹ 本校總務處保管組 115 年 3 月 12 日校內公告

² 國有公用財產管理手冊第六十五、六十六點

第二章 物品

依財物標準分類總說明，物品係財產（即土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備）以外，金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。

非消耗品及消耗用品類：因個體物品為數眾多，過於瑣碎，故物品名稱從略，由各使用單位參照財產之分類，自行登記列管。

一、分類

（一）消耗品

指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

（二）非消耗品

指物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

二、登記及管理

各機關物品之增加，有存管必要者，應按消耗用品及非消耗品之分類辦理登記。前項非消耗品之登記，應依下列原則訂定使用年限：

- ◎比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- ◎無前款資料者，由經管機關依其質料、性能、構造及用途，自行酌訂。

（一）非消耗品審核原則¹

¹ 參酌物品管理手冊第十四點制訂

- 1、採購：請檢附廠商估價單。估價單上請勿呈現「一批」或「一式」。例如：購買沙發 + 茶几，應列沙發 1,000 元、茶几 1,000 元 (單價)。
- 2、核銷：核銷憑單須填「非消耗品增加單(一式三份)」。單據請至總務處保管組領取。
- 3、認列標準：單價超過 2 千元以上，1 萬元以下之物品。而其中櫃子、屏風、桌子、椅子單價在 1,000 元以上即予認列。
- 4、書籍：圖書館以外單位購買「書籍」請單位提供 ISBN、封面、作者及出版社。以利盤點核對。

(二) 消耗品審核原則¹

- 1、採購：以最清楚明確、最詳細的名稱呈現。如：原子筆、透明膠帶、電池等。勿呈現看不出品項名稱或模稜兩可的名稱。如：文具、電腦周邊、電子產品、生活用品、紙、筆、膠帶等。
- 2、物品數量以最小單價、最小化為原則，請勿呈現「一批」、「一式」或僅寫一個總價。例如：清楚發票上註明影印張數或份數、鉛筆 10 枝、原子筆 10 枝等。
- 3、核銷：物品之各類品項金額合計加總須與核銷時總金額相符。

(三) 非消耗品改列消耗品審核原則

因所購物品有特殊使用需求，致使影響該物之性質、效能及使用期限時，請於請購時使用人檢附該物照片，並於照片旁註明影響其分類之事由 (如：本物因供上課學生操作較易毀損，且零件細小不易控管，請以消耗品分類) 後簽名，併同憑單報核。惟若奉核可，業務單位對該物仍具自行妥善控管之責。

(四) 領取基本消耗品²

¹ 參酌物品管理手冊第十四點制訂

² 參酌物品管理手冊第二十三點制訂

- 1、消耗品領物單可至總務處首頁下載或填寫線上領物單。請詳細填寫品名、規格、大小、顏色、數量、粗、細，以利登帳。
- 2、領用人限於校內正式職員、約用人員。而教學助理、專任助理、計畫助理不得為領用人。領物時除教師、組長以上職級自行簽名核章外，一律須由單位主管審核蓋章後，再領取物品。
- 3、消耗品僅提供全校教職員教學及行政之用，請酌量領取，勿囤放。如需求量較大之單位請自行用該單位之業務費購買。
- 4、隨身碟二千元以下請填「消耗品隨身碟領物單（至總務處首頁下載）」，核章後與核銷憑單一併送出。

（五）財物耗材零件汰換或維修案件

於核銷憑單之用途摘要註明（主物）的分類編號與序號，以助審核。

維修品項及汰換何種零件，請廠商照實於發票上註明清楚，或經辦單位自行標註清楚。（如：汰換 1 千元以上之碳粉匣或墨水夾、汰換冷氣管線、更換電腦電源、汰換電腦硬碟、灌冰箱冷媒等。）

請將維修後的汰換零件繳回。若由廠商收取，亦請廠商出示證明。

（六）無須會辦保管組案件

- 1、軟體、網站建置、網站架設等，請會辦計網中心。
- 2、非財物，如便當餐費、電話費、交通費、租用費、郵資費、運送費、報名費、純設計費等。
- 3、純維修，無汰換零件，請在用途摘要或空白處註明並簽章。

三、物品報廢¹

由申請人填寫「非消耗品報廢減損單」，註明報廢物品分類編號、序號、品名、數量、使用年限、報廢原因等，以供審核。

報廢單經奉核後，報廢物品送交保管組時請務必附有財產標籤，以利核

¹ 依物品管理手冊第三十點辦理

對，如未貼標籤，即不予受理減帳。

第三章 堪用財物流通¹

財物已達使用年限還可使用且無損壞，但已不符單位使用需求時，為使物盡其用並減少政府支出，可先尋求校內管道流通。請至總務處保管組網站表單下載「堪用財物清冊」，填寫完畢檢附照片後，將檔案以電子郵件保管組承辦人，俟確認後公告認領。

若經校內管道無人認領，再請業務單位自行覓妥受讓機關（與本校相關偏鄉學校或有關之需求學校優先）來文認領。受讓機關為瞭解堪用財物之現況，得向本校申請現場查看。受讓後應自行辦理領取及運輸等事宜。

總務處保管組並得將堪用財物之資訊傳輸至主管機關指定之電腦資料庫，公開於資訊網路，以促進堪用財物之流通。



使用者資訊：A09640000Q000國立臺北教育大學 潘美靜

項次	原公告內容	公告編號	財產編號	財產名稱	數量	單位	購置日期	使用年限	保管機關	聯絡人電話
1	明細	1150002563	-						A103A0000U000 國立臺南家齊高級中等學校	洪小姐(06)2133265#2331
2	明細	1140002383	501030301A-	櫥櫃	45	座	110/08/10	10	602000000A000 銓敘部	邱忻怡02-82366757

共有1頁，目前在第1頁

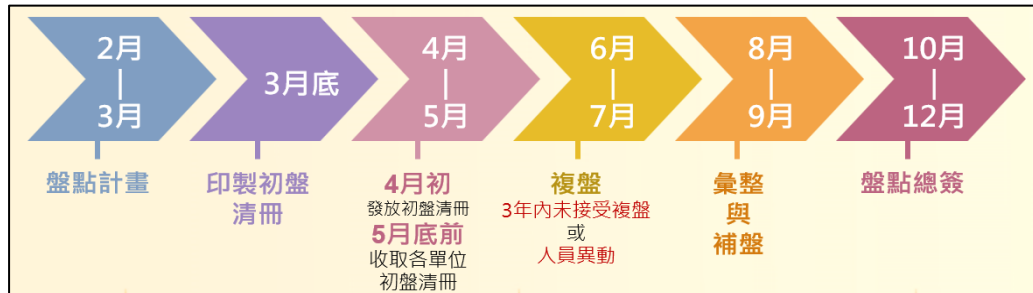
查詢頁數：

例：國有財產署線上傳輸系統堪用動產公告

¹ 依機關堪用財物無償讓與辦法辦理

第四章 年度財物盤點

為掌握機關財產，依國有公用財產管理手冊第四十一點進行年度財物盤點，核對經管財產與產籍登記資料是否相符，並於必要時，得隨時派員抽查。



圖：年度盤點期程表

財產經盤點或抽查後，應作成紀錄，並依下列規定辦理：

- 一、由盤點人或抽查人於紀錄列明盤點或抽查日期及結果。
- 二、財產毀損者，應即查明原因，依規定辦理報廢或報損。經查明財產毀損有可歸責之人員，並應追究賠償責任。
- 三、財產實際經管量值與產籍資料登記不符者，應查明原因，並依規定補為財產增減之登記。
- 四、財產被占用者，應依規定要求返還及追究占用者之責任。
- 五、盤點或抽查完竣後，應將辦理情形連同紀錄報請機關首長核閱。¹

¹ 國有公用財產管理手冊第四十二點

總務處 保管組
助理員 潘美靜
115年3月25日
修編