

## 財產管理 Q&A

### ●如何申辦財產移轉？(可參考財產移轉系統操作說明)

請至財產管理系統之財產移轉作業處填寫「財產移動單」，後將單據列印出並核完章後，送保管組核章備查。

※同一財產使用人欲轉出多項財產，若轉入為同一單位，可同列一張「財產移動單」；若轉出之財產使用人或轉入不同單位，請另份填寫「財產移動單」。

### ●如何申辦財產報廢-資本門(財產編號 1-5 開頭)？

欲申請資本門之財產報廢，請務必於前一學年度預算編列時先提供”預計報廢財產明細”給保管組審核！經審核確定後，於次學年度開始，始可依下列流程處理：



簽核流程設定：

行政單位：申請單位主管 → 總務處 → 會計室 → 秘書室。

教學單位：系主任 → 院長 → 總務處 → 會計室 → 秘書室。

### ●如何申辦財產報廢-經常門(財產編號 6 開頭)？

財產保管人在確認財產已毀損不堪使用或維修不符經濟效益(請檢附廠商提供維修報價單及新品報價單)後，可依以下流程處理：



簽核流程設定：

行政單位：申請單位主管 → 總務處 → 申請單位主管代為決行。

教學單位：系主任 → 院長 → 總務處 → 院長代為決行。

※若欲報廢財產含動產(財產編號開頭為 1-5)及非消耗品(財產編號開頭為 6)，「財產毀損報廢單」請分開登打(可參考財產報廢系統操作說明)。

### ●財產報廢後何時處置？如何處理？

報廢手續完成後，經評估可回收時，該財產交由保管組處理；若經評估不需回收時，單位請自行處理或委託本校清潔公司代為處理，若衍生其它處理費用請保管單位負責，並請消除財產標籤與其他註記。

### ●財產失竊，如何處理？

先保持現場完整 → 報案、並通知校安中心 → 保管人詳列失竊財產清單 → 財產保管人上簽呈說明(需檢附財物遺失毀損報告書及報案證明、報案三聯單、失竊財產清冊)，會總務處、會計室、秘書室，校長核准報廢或賠償 → 填寫「財產毀損報廢申請單」(附簽呈、報案證明)送保管組辦理除帳程序。

※若因門、窗未上鎖而造成財物損失，請由保管人或主管負責賠償損失。

●職務異動、退休或離職有什麼需要辦理？

◎職務異動:移交人請至財產管理系統”財產移轉作業”處申請財產移轉，並將單據列印下來，移出、移入人及主管簽畢後送保管組核定異動。

◎離職或退休時:保管組收到通知→列印「財產移交清冊」通知異動人員領取→移交人與承接人經清點交接無誤後，監交人由單位主管簽章→擲回保管組。

◎另老師領有影印卡、傳輸線、麥克風，也請一併繳回。

◎研究室與宿舍(若沒住宿者免)，清潔後點交設備無誤，繳回鑰匙。

完成上述各項後，保管組才會在您的「教職員離職(退休)申請表」核章。