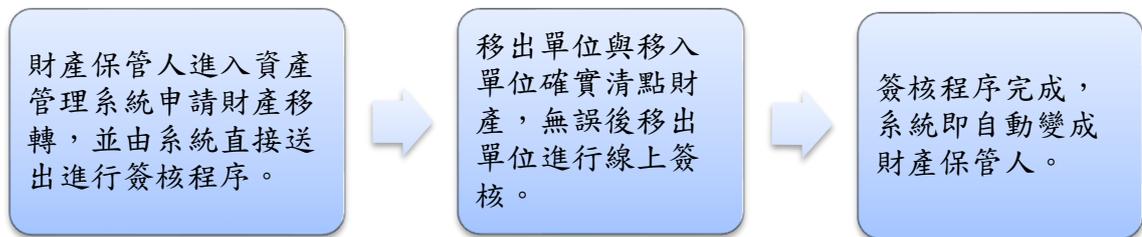


## 財產管理 Q&A

### ●如何申辦財產移轉？(系統操作，請參考財產移轉系統操作說明)

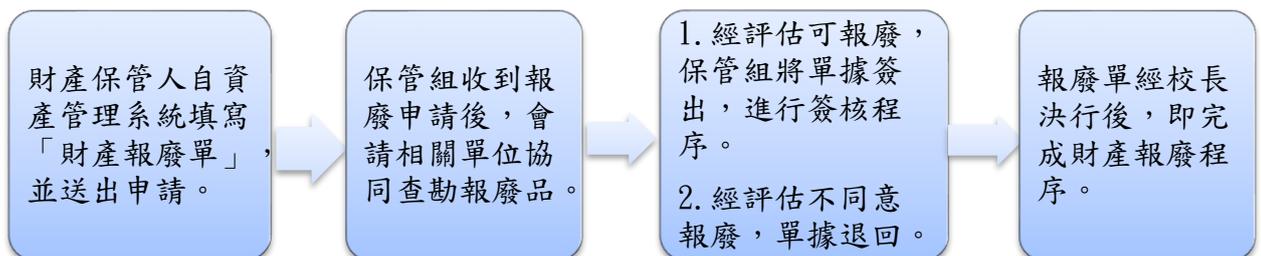
各單位所使用經管之財產，未完成財產移轉申請前，原財產保管人責任不得解除；如有移轉必要(包含變更存置地地點)，請依下列程序辦理：



### ●如何申辦財產報廢-資本門(財產編號 1-5 開頭)？

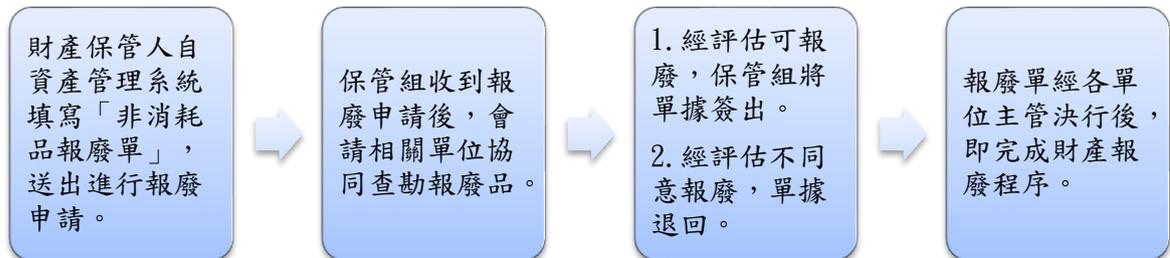
申請資本門財產報廢，請務必於**前一學年度預算編列時**先提供”預計報廢財產明細”給保管組審核。

經審核確定後，於**次學年度開始**，始可依下列流程處理：



## ●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：



## ●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：移交人請至資產管理系統申請財產移轉。

◎離職或退休時：

職員：離職或退休人員，須與承接人辦理財產移交。

教師：1. 離職或退休教師，須辦理財產繳回或申請財產移轉。

2. 研究室私人物品淨空並清潔完成後，通知保管組點交，並繳回鑰匙。

3. 教師宿舍(未住宿者免)私人物品淨空、寢室清潔完成並結清水費及電費後，通知保管組點交，並繳回鑰匙。

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。