

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目	財物管理	文件編號	Ce001	風險值	2
承辦人姓名	洪鈺茹	職 稱	書記		
代理人姓名	陳智忠	工 作 量	不定期		
流 程 圖	附件 1：財物增加之作業流程圖。				
	附件 2：財物報廢與減損之作業流程圖。				
	附件 3：財物盤點之作業流程圖。				
	附件 4：財物異動之作業流程圖。				
作 業 程 序	1. 所稱財物，系指下列兩類：				
	1.1 財產（資本門經費）：				
	包括土地、土地改良物、房屋建築及設備，及單價超過 1 萬元(含)以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備、圖書及博物、無形資產及「不動產、廠房及設備的後續支出」等。				
	1.2 物品包括消耗物品及非消耗物品兩類（經常門經費）：				
	1.2.1 消耗物品：一般用品，使用即失去原有效能及價值，如碳粉墨水、紙張用品、清潔用品等。				
	1.2.2 非消耗物品（須列管物品）：係指單價 3,000 元(含)以上未達 1 萬元或其質料較堅固不易損耗，如 DVD、VCD、紙本書籍、紙本期刊、黑板等。				
	2. 用詞定義如下：				
	2.1 財物管理：指辦理財物增置、經管、養護、盤點、報廢、報告及檢核等事項。				
	2.2 管理單位：指辦理財物管理工作事項之單位。				
	2.3 財物管理人：指辦理財物管理工作事項之人員，該員由單位主管指派。				
2.4 財物保管人：指單位內保管財物之人員。					
2.4.1 系所專業教室，應由單位主管指定專任教師為之。					
2.4.2 因業務所需，須獨立使用某項財物者，該使用人為其當然財物保管人。					
3. 財物增加：					
3.1. 保管組於採購單位通知後，依據財物定義判別是否歸屬財產或須列管物品。					
3.2. 財物類別由保管組依據行政院主計處頒布之財物標準分類予以分類及編號，使用年限依財物標準分類所訂加計1年。					
3.3. 財物標準分類無分類編號者，由保管組參考相關資料增列之。					
3.4. 財物增加後，保管組印製財產標籤黏貼於財物上。					
3.5. 受贈之財物，應依其價值登帳，如無明確價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。					
4. 財物盤點					
4.1. 各單位之財物至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。盤點完畢後，將其結果簽核呈閱及存查。					

單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目	財物管理	文件編號	Ce001	風險值	2
承辦人姓名	洪鈺茹	職 稱	書記		
代理人姓名	陳智忠	工 作 量	不定期		
作業 程 序	4.2. 財物經盤點或抽盤後，如有下列情形應立即處理：				
	4.2.1 盤盈或盤虧之財物，應即查明原因，並按規定補為財物增減之登記。				
	4.2.2 損壞或殘缺者，應予以修復、報廢或責令賠償。				
	4.2.3 紀錄不符或不全者，應予以改正或補充。				
	5. 財物報廢及減損				
	5.1. 財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。				
	5.2. 財物如因遭竊遺失或因災害等不可抗力之因素導致不存在，應將簽報校長核准後之簽呈影本送總務處保管組，始得辦理報廢除帳作業。				
	5.3. 報廢財物應簽報校長核准，並經董事會議通過。				
	5.4. 經核准報廢之財物，由保管組與管理單位協定收回時間，收回後暫放保管組倉庫，以備統一處分。				
	5.5. 經核准報廢之財物，依下列規定辦理：變賣、贈與、撥出。				
	5.6. 核准報廢之財物，變賣前保管組應簽報校長核准，原則每一學年辦理一次，但亦得視物品之多寡隨時辦理之，其價款一律繳交校庫。				
	6. 財物管理：				
	6.1. 財物若為校內撥借，財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借用登記表內，財物歸還時登記註銷。各單位財物未簽請校長核准，不得撥借校外其他單位。				
	6.2. 財物保管人所保管之財物，未完成財物異動移轉作業前，原保管責任不得解除。				
	6.3. 調職或離職時之處置：				
	6.3.1. 財物保管人異動：須將其所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。				
	6.3.2. 離職或解僱之教職員工：須於辦理離職程序前，將所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。				
	6.4. 單位如遇改組、合併或裁撤時，由一級單位統籌安排分配其轄下單位之財物，必要時得簽請校長核准。				
	6.5. 財物失竊時：				
	6.5.1. 財物管理人或財物保管人，應於案發 1 週內填具「財物失竊報告單」，並附報案三聯單、報案紀錄及足以顯示破壞處之現場照片等相關資料。				
	6.5.2. 失竊之財物應由管理單位，檢具財物失竊報告單、證明相片及失竊財物清單等相關資料，簽報校長核准報廢。				

單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目	財物管理	文件編號	Ce001	風險值	2
承辦人姓名	洪鈺茹	職 稱	書記		
代理人姓名	陳智忠	工 作 量	不定期		
作業程序	6.6. 財物保管人對所保管之財物，除因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失外，應依下列規定處理：				
	6.6.1. 毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：				
	6.6.1.1. 實物賠償：得以相同之廠牌、規格、型號或同等品予以賠償。				
	6.6.1.2. 現金賠償，金額計算方式如下：				
	6.6.1.2.1. 未超過使用年限，為購置成本減累計折舊。				
	6.6.1.2.2. 超過使用年限，為「購置成本/（使用年限+1）」。				
	7. 財物養護				
	7.1 各單位對其管理之財物，應經常保養及維修，使其保持正常堪用。				
	7.2 財物保養檢查，由各單位依財物特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。				

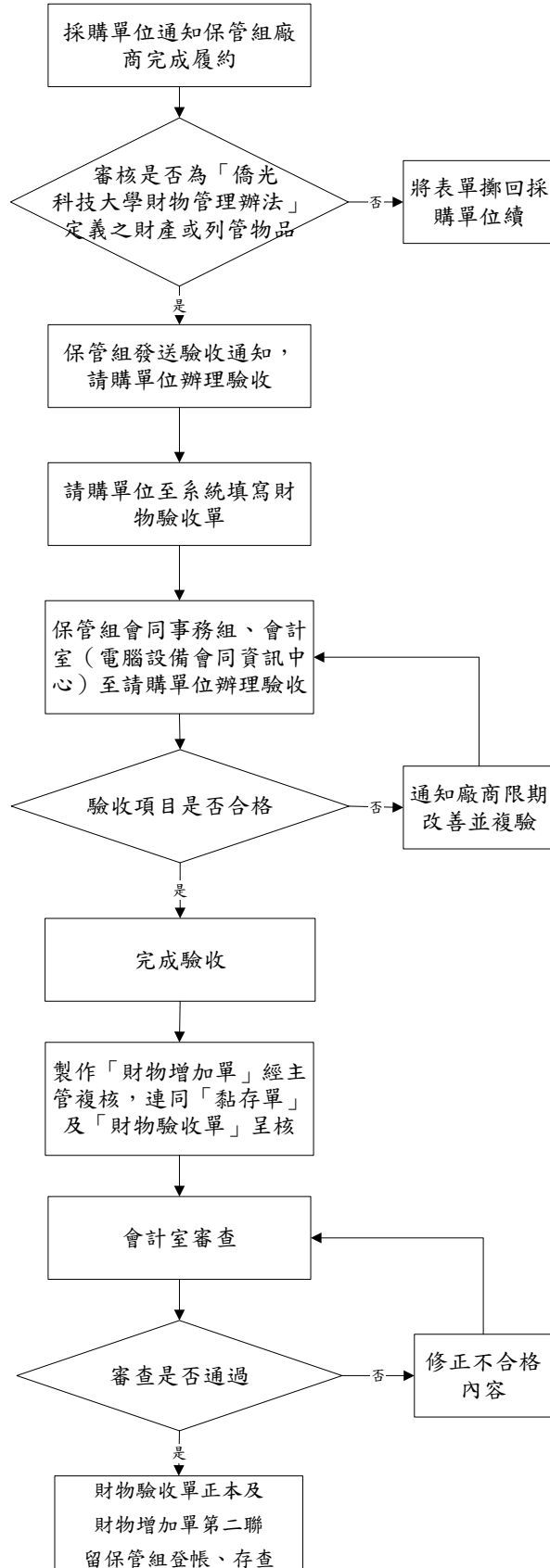
單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目	財物管理	文件編號	Ce001	風險值	2
承辦人姓名	洪鈺茹	職 稱	書記		
代理人姓名	陳智忠	工 作 量	不定期		
控制及稽核重點	1. 財物增加： 1.1. 財物增加時，是否填具財物增加單。 1.2. 財物增加後，是否黏貼財產標籤識別。				
	2. 財物報廢與減損： 2.1. 財物報廢是否簽報校長核准。 2.2. 財物報廢經校長核准後，是否送交董事會議核准。 2.3. 財物減損是否簽報校長核准。 2.4. 報廢財物變賣前，是否簽報校長核准。				
	3. 財物盤點： 3.1. 是否一個學年盤點一次。 3.2. 盤點結束後是否將盤點結果簽報校長核准。				
	4. 財物管理： 4.1. 財物進行異動移轉時，是否依規定填具財物異動單或財物移轉單。 4.2. 財物失竊時，是否於案發 1 週內填具財物失竊報告單。 4.3. 財物失竊時，管理單位是否將失竊之財物，簽報校長核准報廢。 4.4. 將財物撥借校外其他單位，管理單位是否簽報校長核准。				
	5. 各項表單是否依規定存查。				

單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目	財物管理	文件編號	Ce001	風險值	2
承辦人姓名	洪鈺茹	職 稱	書記		
代理人姓名	陳智忠	工 作 量	不定期		
使用表單	1. 財物增加： 1.1. 財物驗收單。 1.2. 財物增加單。 1.3. 列管物品項目。 1.4. 不動產、廠房及設備的後續支出。				
	2. 財物報廢與減損： 2.1 財產報廢申請表。 2.2 財產報廢金額彙總表。 2.3 財物減損統計表。 2.4 財物失竊報告單。				
	3. 財物盤點： 3.1 財物盤點清冊。 3.2 財物抽盤紀錄表				
	4. 財物管理： 4.1 財物異動單。 4.2 財物移轉單。				
參考法規	僑光科技大學財物管理辦法。				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

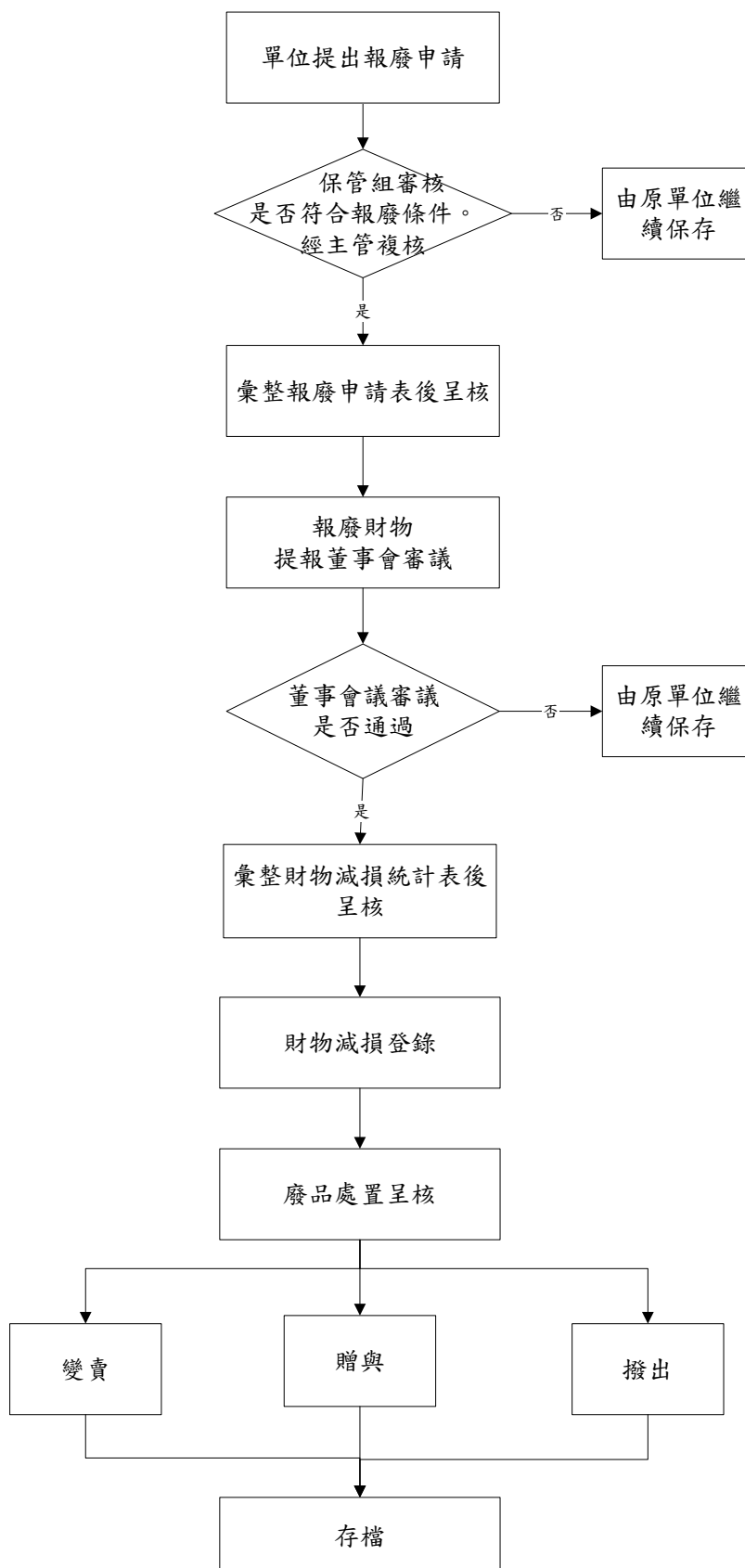
單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目 流程圖	附件 1： 財物增加之作業流程圖。	文件編號	Ce001	風險值	2

流
程
圖



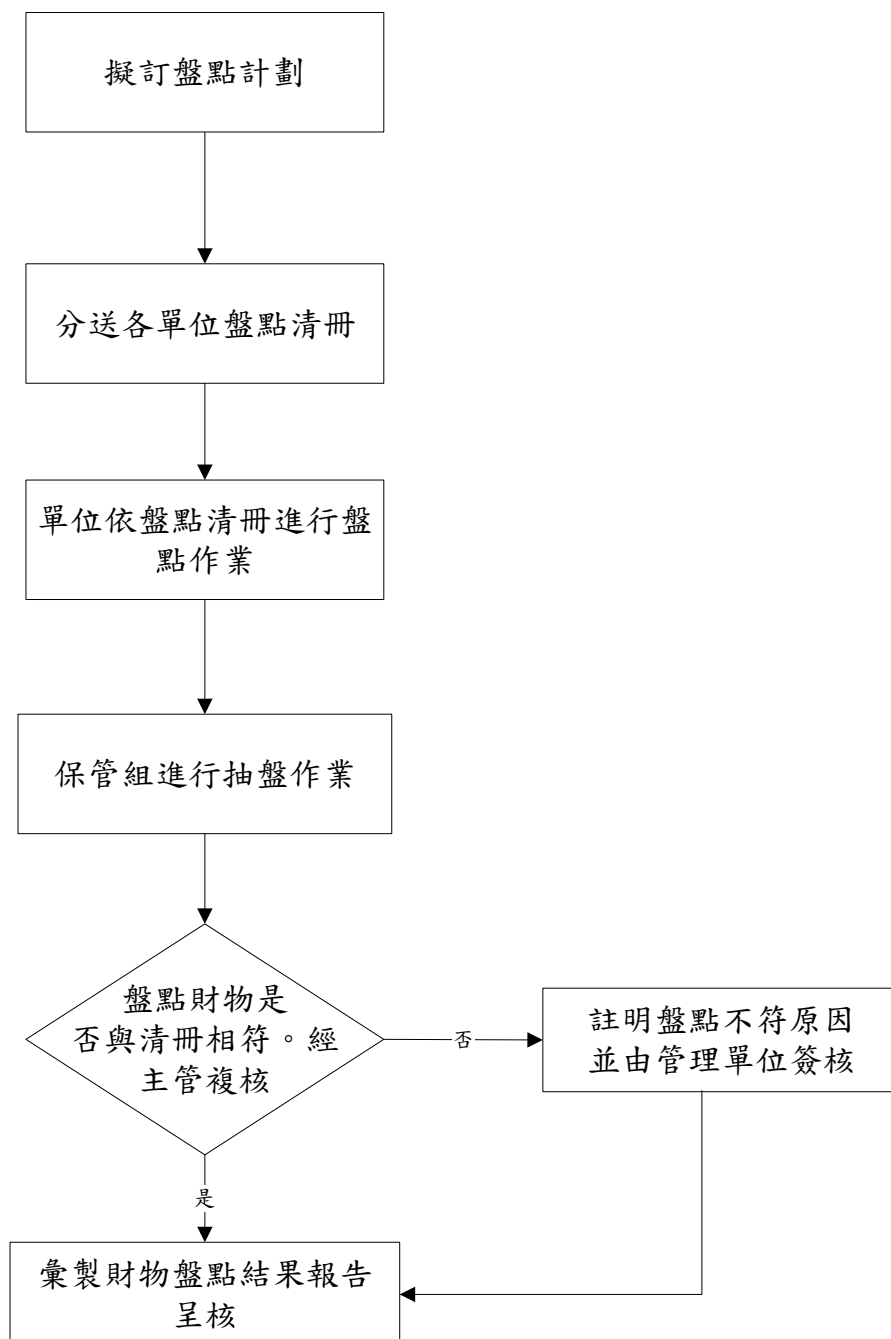
單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目 流程圖	附件 2： 財物報廢與減損之作業流程圖。	文件編號	Ce001	風險值	2

流
程
圖



單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目 流程圖	附件 3： 財物盤點之作業流程圖。	文件編號	Ce001	風險值	2

流
程
圖



單 位	總務處保管組	編修日期	110 年 11 月 02 日		
工作項目 流程圖	附件 4： 財物異動之作業流程圖。	文件編號	Ce001	風險值	2

流
程
圖

