



項目編號	18-02-09
項目名稱	財產設備管理/借用/維修作業標準作業流程
承辦單位	應用日語系
作業程序說明	一、財物使用單位：由各系負責所使用或保管財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、移交、報廢等相關申請事宜。使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。 二、財產及非消耗品管理： (一) 各單位購置財物後，須指定財物保管人及存置地地點，逐項點收並妥慎保管。 (二) 將總務處經營管理組統一製定之財物標籤黏貼於明顯處，無法黏貼時可改貼於存置財物櫃等處所，大批購置或具活動性之財物，如須另以噴漆處理時，由各單位自行協洽廠商辦理。 (三) 各單位經管之財物，如因業務需要須移轉至其他使用單位續用時，應即填具財產或非消耗品移動申請單，由總務處經營管理組為財物保管移動之登記。 (四) 各單位人員對經管之財物，應善盡保管之責，財物閒置不用時，應填具閒置財物表，由總務處經營管理組公告閒置財物供移轉使用訊息，並協辦移轉手續。 (五) 單位財物之借用，應行注意事項： 1. 設置借用登記簿，載明須歸還日期，期滿未還主動稽催，並將借用財物之養護、安全保管責任向借用人說明或書面載明清楚。 2. 如有附屬設備及配件，應逐一列具品名及數量。 3. 收回時應逐項點交歸還無誤，注意交回之財物是否功能完整，附屬設備及配件之數量是否相符，如有損壞或短少情形，應要求借用人負責賠償。 (六) 財產及物品故障需維修時，需先行報修，聯絡維護廠商傳送估價單評估，維修金額大於一萬元時，申請「動支申請單」會辦事務組或營繕組依行政流程決行。維修金額小於一萬元時，由單位主管代為決行。 (七) 財物借用或維修攜出校園，應由財物保管人或經管財物單位指派專人填寫「公物送修或委託處理放行同意書」，於公用財物攜出校門時，送交警衛室核對無誤始予放行。 (八) 財物使用單位之保管人有離職、解聘雇及職務調動情形，單位主管應督導其確實填報財物移交清冊，辦妥財物清點移交手續，保管或使用之財物，如有短缺或故意毀損時，應依該項財物原估定之殘值或新舊程度、效能相同財物之市價賠償之；未經賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。 (九) 經管財物超過使用年限且毀損不堪再使用，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，應填具「財產或非消耗品減損報廢申請單」，擲送總務處經營管理組辦理財物報廢之評估查核，並會同會計室監督辦理查核，有關電腦軟硬體設備之報廢，須加會網路應用組查驗；報廢財物在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。 一、財物盤點： (一) 瞭解各財物使用保管人對使用中之財物保管情形，並協助進行盤點，以健全財物管理制度。 (二) 盤點範圍：本校經營管理組列管之公用動產及非消耗品。 (三) 盤點日期： 1. 公用動產及非消耗品：每年三月一日至三月三十一日止，由各財物使用保管人先行全面初盤。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

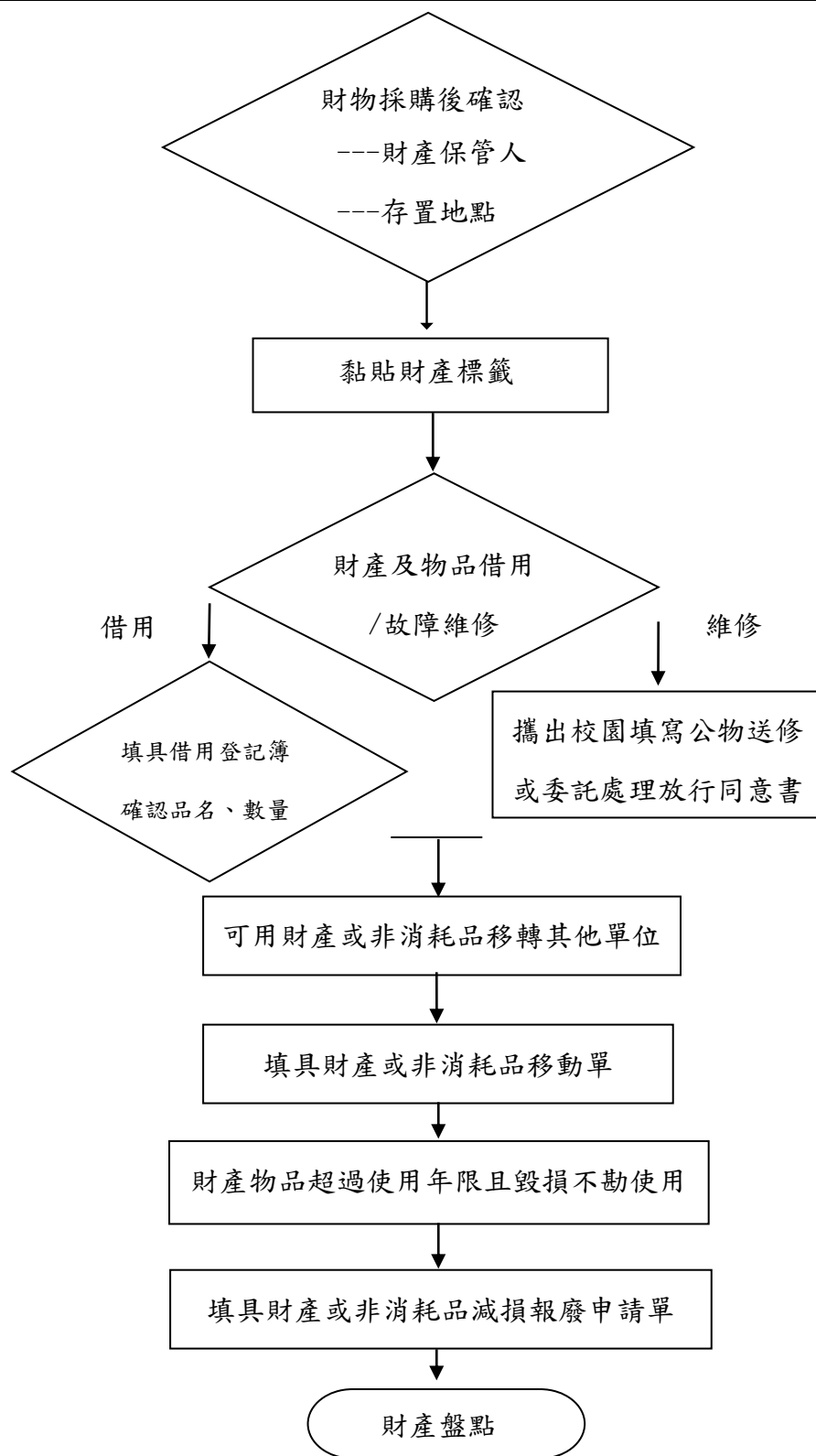
版次

2

文件編號

	2. 每年分月實施全面複盤、抽點查對。 (四) 盤點方式： 1. 定期列印財物使用保管人之財物初盤清冊，先行全面盤點核對，如有使用單位或存置地點異動或須更動其他財物管理資料事項、標籤脫落或模糊不清須重新印製時，註記於財物初盤清冊相關欄位上，並於規定日期前擲回經營管理組彙整。 2. 隨時詳實釐正或更動各保管人相關財物管理資料，補列印財物編號模糊不清或脫落之標籤，交由各財物使用保管人粘貼於明顯可貼合處。 3. 列印各財物使用保管人之財物盤點紀錄表，並依財物盤點排定日期，由經營管理組會同會計室及各財物保管人實施複盤、抽點查對。 4. 財產經抽查或盤點後，由抽查或盤點人員於盤查（點）紀錄註明盤查（點）日期及結果。如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用者應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。
重點 控制	一、財物使用單位：使用人或申購財物人或指定專人擔任保管人員。 二、財產及非消耗品管理： (一)財物採購後，指定財物保管人及存置地點。 (二)總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。 (三)財物移轉需具財產或非消耗品移動單。 (四)財物借用需填寫登記簿。 1. 載明歸還日期及養護安全保管責任。 2. 如有附屬設備及配件，逐一列具品名及數量。 3. 收回時逐項交點歸還無誤，如有損壞或短少，借用人需負責賠償。 (五)財產及物品故障需維修時需先行報修估價，依正常申請流程動支預算維修。 (六)財物借用及送修攜出校園需填具「公物送修或委託處理放行同意書」。 (七)財物保管人離職、解聘雇及職務調動，需辦妥財物清點移交手續。 (八)財物超過使用年限且毀損不勘使用，申請報廢，填具財產或非消耗品減損報廢申請單。 三、財物盤點： (一)財物管理人及使用人配合辦理。 (二)每年三月各保管人先行全面初盤。 (三)釐正保管人相關財物管理資料，補貼財物編號模糊不清或脫落之標籤。 (四)盤點結果如有過失毀壞，保管人需負賠償責任，意外事故或自然毀損依規定手續報廢或報損。
法令依據	一、國立高雄餐旅大學財產及物品管理要點 二、國立高雄餐旅大學財物報廢要點 三、國立高雄餐旅大學財物盤點實施計畫
使用表單	一、公物送修或委託處理放行同意書(附件一) 二、財產、非消耗品移動單(附件二) 三、財產、非消耗品減損報廢申請單(附件三)

應用日語系財產設備管理/借用/維修標準作業流程圖





控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：應用日語系

作業類別（項目）：財產設備管理/借用/維修標準作業流程

檢查日期： 年 月 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善 措施
	落實	部分 落實	未 落實	未 發生	不 適用	
一、作業流程有效性						
（一）作業程序說明及作業流程圖之製作是否符合規定。						
（二）內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、財產及非消耗品管理流程						
（一）財物採購後，指定財物保管人及存置地點。						
（二）總務處經營管理組統一製定之財物標籤於明顯處。						
（三）財物移轉需具財產或非消耗品移動申請單。						
（四）財物借用需填寫登記簿。 1.載明歸還日期及養護安全保管責任。 2.如有附屬設備及配件，逐一系列具品名及數量。 3.收回時逐項交點歸還無誤，如有損壞或短少，借用人需負責賠償。						
（五）財產及物品故障需維修時需先行報修估價，依正常申請流程動支預算維修。						
（六）財物借用及送修攜出校園需填具「公物送修或委託處理放行同意書」。						
（七）財物保管人離職、解聘雇及職務調動，需辦妥財物清點移交手續。						



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

(八) 財物超過使用年限且毀損不勘使用，申請報廢，填具財產或非消耗品減損報廢申請單。						
三、 財物盤點：						
(一) 財物管理人及使用人配合辦理。						
(二) 每年三月各保管人先行全面初盤。						
(三) 釐正保管人相關財物管理資料，補貼財物編號模糊不清或脫落之標籤。						
(四) 盤點結果如有過失毀壞，保管人需負賠償責任，意外事故或自然毀損是否依規定手續報廢或報損？						
填表人：	複核：	單位主管：				



國立高雄餐旅大學公物送修或委託處理放行同意書
(請廠商持本單，於校門口送交駐衛警盤查放行)

附件一

一、^{送修}_{委託}公物名稱：

品牌：

數量：

二、同意放行理由：

三、^{送修}_{委託}單位：

四、受理公司(廠商)名稱：

五、^{送交}_{委託}時間： 年 月 日 時 分

送修人簽名：

電話或手機：

受託廠商代表人簽名：

電話或手機：

車牌號碼：



國立高雄餐旅大學

☐財產移動單
☐非消耗品移動單

填單日期： 年 月 日
填造單位： 字號
編號：

管理編號：

購置日期	移出日期	財產編號	移動序號		財產名稱	廠牌款式	單位	數量	單價	總價	移 入		變值	使用原年數	使用現年數
			序號·起	序號·止							單位	存置地點			
移出單位：			移入單位：			財產管理單位									
保管人：			保管人：			經營管理組									
單位主管：			單位主管：												

說明：國營事業或依規定須提列折舊之財產，始填填列「變值」欄及「折舊方法」欄



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

2

文件編號

附件三

國立高雄餐旅大學

☐財產減損報廢申請單
☐非消耗品

民國 年 月 日

購置日期	財產編號	序號	財產名稱	廠牌型式	數量	單位	單價	總價
使用年限		已使用年限	存置地點				備註	
報廢原因 (請詳細填寫)								
有關證明文件	檢附本報廢財物之相片 張。(請以 A4 紙列印)							
會有關單位 查證結果								
保管人	單位主管	經營管理組	總務長	主計室	秘書室	校長		

註:請於報廢申請核准後與經營管理組聯繫(分機:1542)廢品收繳入庫時間,屆時請攜同本報廢核准單及廢品一併繳回經營

組,謝謝!!