

### Q 1：總務處保管組在那裡？提供那些服務？

Ans：

地點：立夫教學大樓 6 樓行政中心

電話：04-22053366 分機：1321、1322、1323、1327、出納：1325、1326

傳真：04-22051276

總務處保管組辦理業務如下：

- (一) 財物物品分類、登帳、管理。 →#1323 #1327
- (二) 財物移轉、減損、盤點。 →#1321 #1323 #1327
- (三) 全校空間分配、管理及統計。 →#1321
- (四) 汽車、機車停車位管理。 →安康機車#1321 中正機車#1327 立夫汽車#1323
- (五) 學位服租借。 →#1321
- (六) 出納業務。 →#1325、1326

### Q 2：何謂財物？

Ans：所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

- (一) 財產包括使用之土地、土地改良物、建築物及金額 1 萬元以上且使用年限 2 年以上之機械儀器設備、交通及運輸設備、雜項設備；惟圖書及博物依有關規定辦理。
- (二) 物品分非消耗品及消耗品兩類，非消耗品金額為未達新台幣 1 萬元、2 千元以上且使用年限 2 年以上之物品；消耗品係指**使用年限 2 年以下或經使用即失去原有效者或價值者**。
  - 「非消耗品」：物品單價金額新台幣 2 千元以上且未超過 1 萬元(2,000~9,999 元)，且使用年限達 2 年之設備用品，該物品材質堅固，不易耗損，例如：印表機、錄音筆、硬碟等。
  - 「消耗品」：物品單價金額未滿新台幣 2 千元者，**或使用年限 2 年以下，或經使用即失去原有效能者或價值者**，例如：碳粉匣、試劑、衛生清潔用品、文具...等。

### Q 3：為何要做財物分類？學校財物分類編號、保存年限是以何為依據？

Ans：財物分類，係就校內所使用之財產與物品，為合理之分類，以加強財物管理，俾利財物統計；本校財物分類編號、最低使用年限是依據行政院主計處訂頒「財物標準分類」及教育部「私立學校會計制度之一致規定」辦理，財產分為七大類，物品分為二大類：

- (一) 財產：(1) 土地及土地改良物 (2) 房屋建築及設備 (3) 機械及設備 (4) 交通及運輸設備 (5) 什項設備 (6) 圖書及博物 (7) 無形資產 (含電腦軟體及專利、權利、授權、商標等)。
- (二) 物品：(1) 非消耗品金額為未達 1 萬元、2 千元以上且使用年限 2 年以上之物品；  
(2) 消耗品係指使用年限 2 年以下或經使用即失去原有效能者或價值者。

行政院主計處「財物標準分類」相關資訊網址：

<https://www.dgbas.gov.tw/ct.asp?xItem=40777&ctNode=6335&mp=1>

### Q 4：採購之物品單價超過新台幣 1 萬元以上且使用年限 2 年以上，應以何種經費支付？

Ans：應以「資本門」經費支應核銷，始符合會計帳務及財產登帳原則。

### Q 5：採購之物品為單價超過新台幣 1 萬元且使用年限 2 年以上之財產時，須加會保管組嗎？

Ans：須加會保管組；保管組配合辦理「**規格代號編碼**」及「**財物驗收**」工作，採購品項如為電腦設備或電腦軟體，需先會本校資訊中心後再送會保管組；採購品項如為圖書，需先會本校圖書館後再送會保管組；如為校外補助計畫經費，需先會研究發展處後再送會管組。

**Q 6：採購之物品單價未超過新台幣 1 萬元也是財產嗎？應以何種經費支付？**

Ans：物品單價新台幣 2 千元以上未超過 1 萬元 ( 2,000~9,999 元 )，且使用年限達 2 年之備用品，以「非消耗品」登帳，以「經常門」經費支應核銷，始符合會計帳務及財產登帳原則。

**Q 7：圖書館採購之圖書、視聽設備不分價格均需列為財產嗎？**

Ans：是的，圖書館採購之圖書、視聽設備，無論金額大小均需列為財產。

**Q 8：採購辦公傢俱一批，假如總價超過 1 萬元以上且使用年限 2 年以上，應以何種經費支付？**

Ans：以該批辦公傢俱中個別物品之單價認列屬於「財產」或「非消耗品」。採購沙發組時 ( 1 人、2 人、3 人沙發及大、小茶几 )，得視為「組合財產」，以一組沙發之總價 ( 金額超過 1 萬元以上且使用年限 2 年以上 ) 認列為財產，以「設備費」支應。

**Q 9：何謂「組合財產」？**

Ans：「組合財產」指專供特定用途之財物，使用上可以劃分段落為一單位。例如電腦設備採購，包括主機、顯示器、鍵盤、滑鼠等視為「組合財產」，前項物品須結合始能使用，爰視為「組合財產」，請購前如有疑義，請連絡保管組確認。

**Q10：各單位所保管的財產，可以隨時查詢嗎？**

Ans：可以，請登入本校「資產管理系統」，進入「財產明細查詢」作業，即可查詢各單位財物明細。( 網址為 <https://portal.cmu.edu.tw/index.do?thetime=1504159837424>；操作手冊下載 [http://cc.cmu.edu.tw/doc/Asset\\_Operating\\_Book.pdf](http://cc.cmu.edu.tw/doc/Asset_Operating_Book.pdf) )

**Q11：什麼是財物移交？財物移轉？差別在哪？**

Ans：

(一) 財物移交：財物在所屬部門內，進行經管人、使用人或存放位置的變更。

處理流程：資產管理系統→財產業務移交資料維護，逐筆輸入所經管財物之「經管部門」、「經管人」、「使用人」、「存放位置」等異動資料，經單位主管覆核後，即完成財物移交作業。

(二) 財物移轉：財物從所屬 A 部門移轉至 B 部門，也可進行經管人、使用人或存放位置的變更。

處理流程：資產管理系統→財物異動作業→財物移轉，輸入資料經雙方 ( 移出 / 移入單位 ) 簽核即可。

操作手冊請參考：本校 / 教職員文件分享 / 保管組(空間、財產) / 操作手冊 ( 減損+移轉流程 +部門內移交 )

**Q12：我要離職了，應如何辦理財物移交？**

Ans：離職人員財物移交方式有二：

(一) 請於「資產管理系統」項下「財產業務移交資料維護」作業，輸入所經管財物之「經管人」、「使用人」、「存放位置」等異動資料，經單位主管覆核後，即完成財物移交作業。

(二) 列印「財物移交清冊」三份交當事人辦理移交手續 ( 財物移交清冊用印完後分存「移交人」、「接收人」、「保管組」各一份 )，始完成財物移交手續。

**Q13：單位如有財物閒置，可以移撥其他單位使用嗎？**

Ans：可以，請先上傳財物交流網 ( 位址：校園入口網站→應用系統→行政管理作業→財物交流網 )。請由財物移出單位登入本校「資產管理系統」，進入「財物異動作業」作業項下「財物移轉」，經雙方 ( 移出 / 移入單位 ) 簽核即可。

**Q14：經管的財物已達最低使用年限擬報廢，如何處理？**

Ans：請登入本校「資產管理系統」，進入「財物異動作業」作業項下「財物減損」，經校長室簽核完成始完成財物減損，報廢財物請配合保管組公告集中處置。

操作手冊請參考：本校 / 教職員文件分享 / 保管組(空間、財產) / 操作手冊 ( 減損+移轉流程+部門內移交 )

**Q15：學校報廢之財物(廢品)可以轉賣給同仁嗎？**

Ans：不可以，報廢之財物(廢品)需依規定由保管組處理，經核准報廢之財物按下列方式辦理：(一) 招標變賣 (二) 拆零使用 (三) 轉贈非營利單位 (四) 資源回收或銷毀。

**Q16：經管的財物遺失了，如何處理？**

Ans：請登入本校「資產管理系統」，進入「財物異動作業」作業項下「財物減損」辦理，如遇水災、火災、風災、地震、竊盜或其他意外事故以致財物損失，不論其價值多寡，應會同有關單位人員查驗屬實並檢具相關機關證明文件 ( 如竊盜損失者，可檢具轄區警局受理刑事案件之報案三聯單 ) 。

**Q17：學校會盤點財產及非消耗品嗎？**

Ans：各單位每年度應對所使用與保管之財物做全面性之盤點；保管組依據帳列財產項目簽請校長勾選後辦理抽核盤點，盤點結果陳核，缺失部份追蹤改善，每一學年度至少辦理一次。各單位財物經管人應於排定之日期前先行清點經管之財物。