

財物管理業務暨系統操作說明會 (經管人班)

114.07.09

財物管理業務說明

財物管理

- 一、新增財產、增值及新增非消耗物品不限金額均需上傳相片。
- 二、請善用分享財物(330-120)、物求人作業，及認領財物。
- 三、依建築法及建築物室內裝修管理辦法規定--內部牆面裝修、分間牆變更等應申請室內裝修。
- 四、冷暖氣機、電冰箱、除濕機可申請退貨物稅加會營繕組

財物管理

五、財物報廢：(以實際發文為準)

報廢種類	發文時程	申請單截止日	繳交廢品
大型(需確定設備)	12月中	1月15日	3月
一般(預估)	3月	3月31日	5月中
	9月	9月30日	11月初

六、財產盤點(3-4月)及抽盤(5月-6月中旬)；抽盤時會與主計室及稽核室(財物標籤、廠牌及型號)。

財物管理

七、經管人之工作職責：

- 1.辦理該單位**經管之財物**之管理、借用、修繕、養護、報廢等工作。
- 2.辦理經管之財物新增、移動、減損、撥出之相關作業。
- 3.協助及督導保管人將**財物標籤黏貼**於該財物明顯處。
- 4.財物保管人調動或離職時，應協助**財物移交工作**。
- 5.每年年度**盤點**時，辦理經管之財物自主性盤點及複(抽)查盤點；各種視察及評鑑時之 **協調聯繫**工作。

八、離職作業：請至330-120確認「**查無資料**」。
(教師退休請儘早規劃)

其他注意事項

- 一、已逾用年限但仍使用中財物不得報廢，反之報廢品不得再使用，以免產生有物無帳情形。
- 二、請購或購買「資通訊產品」時廠牌及型號一定要填寫(不可購買大陸廠牌)且加會圖資處。
- 三、列印申請單後，一定要至**待送審**按「✓」鍵。
- 四、運用財管系統「**回到首頁**」瞭解您的表單狀況。
- 五、操作手冊至財產系統首頁下載。(總務處/各項查詢/經管組)
- 六、預計**9月17日上午10點**辦理財物管理業務暨系統操作說明會(初階班)，請鼓勵新進教師、同仁及其負責核銷的研究生報名參加。

財物系統操作

增加財產、增值、非消耗物品上傳相片

- 一、廠牌型號、放置的相對位置及整體的形狀。
- 二、相片若有多項設備時建議用紅色框框起來。
- 三、相片瀏覽區可看到上傳相片資訊。
- 四、實物照片，非型錄、紙箱及示意圖等照片；若為無形資產，請上傳光碟或授權書，不可逕拍螢幕照片。

新增減損及移動可單筆修改表單015

一、減損單(220-015、820-015)

繳存地點、減損原因及減損詳情有誤需修改或删除，惟需重列印報廢減損單(因減損單號會變更)。

二、移動單(250-015、830-015)

可以修改存放地點，修改後仍需至250-010列印移動單及送審

雲泰表演廳自辦節目

一、早鳥優惠時間⇨8折優惠

二、結合校園活動報名系統

(活動當天至雲泰表演廳內廳服務台報到)

謝謝指教！