

仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-162-01
版 次	6

財產管理標準作業程序

制定單位：總務處營保組

撰 寫 人：黃欣渝

制訂日期：2006 年 10 月 30 日

內部控制文件名稱：財產管理標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定	2
二、SOP 文件修訂紀錄表	3
三、標準作業程序說明表	6
四、標準作業程序流程圖	11
五、標準作業程序自行評估表	16
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表	18
七、文件自我檢核表	19

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：財產管理標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查 與 決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-162-01
 制定日期：2006/10/30
 保存期限：5 年

二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：財產管理標準作業程序 單位名稱：總務處營保組

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
2006/10/30		新訂		營保組		總務處	1
2010/06/04	5-9	作業程序	增加作業流程圖	黃麗芯	黃麗芯	黃柏翔	2
2013/06/04	9	2.3.2.3.財產減損之登記:「財產減損單」。	2.3.2.3.財產減損之登記:「財產報廢減損單」、「財產損毀報廢單」。	黃欣渝	黃麗芯	黃柏翔	3
	11	2.9.3.凡報廢財產單價逾新臺幣一百萬元以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。	2.9.3.凡報廢「動產」設備，單價逾新臺幣一百萬元以上，經單位專簽或已編列年度減損預算者，經會勘或檢修使得報廢，另報廢「不動產」類者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。	黃欣渝	黃麗芯	黃柏翔	
			增訂: 2.9.8.土地、建築物拆除及報廢應經校務會議、董事會會議審議通過始得為之；如涉及樓地板面積變動者，應於各學年度增調科班及招生名額提報作業時，檢齊相關				

文件編號：IC-162-01
 制定日期：2006/10/30
 保存期限：5 年

			文件報部憑核，若未涉及樓地板面積變動者，依本校權則自行核處，免報部。				
2015/02/12	5-9	作業流程圖	修訂作業流程圖 5 項 2.8 財產領借用	黃欣渝	黃欣渝	黃柏翔	4
2019/03/27		改版	整版修訂	黃欣渝	黃麗芯	黃柏翔	5
2025/04/16	6	(二)列管物品：係指購置單價新臺幣三仟元以上，未滿新臺幣一萬元，且使用年限超過 2 年以上之非消耗品。	第一點第二項 (二)列管物品：係指質料較耐用、不易損耗，使用年限二年以上，且金額在新台幣一萬元以下教學器具、物品或傢俱、硬碟、液晶螢幕、軟體等。	黃欣渝	黃麗芯	黃柏翔	6
	9	(二)每學年度各經管單位可由「財產管理系統」，自行列印或下載各單位財產清冊，於予管理、存參、備查。	第十點第二項 (二)每學年度各經管單位可由「校園 e 化整合系統」，自行列印或下載各單位財產清冊，於予管理、存參、備查。				
	12	財產移轉作業流程圖： 財管系統審理	修訂財產移轉作業流程圖： 校園 e 化整合系統審理。				

	15	財產盤點作業 流程圖： 列印各單位盤 表(各單位保 管人)-發送盤 點表送交各單 位進行初盤作 業。 依「財產管理 辦法」辦理賠 償或減損作業 財管系統除帳	修訂財產 盤點作業流 程圖： 各單位自行 列印盤點表 (各單位保管 人)-自行列 印盤點表進 行初盤作業。 依「校園 e 化 整合系統」辦 理賠償或減 損作業。 校園 e 化整合 系統除帳。				
--	----	--	--	--	--	--	--

三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序說明表			
	文件名稱	財產管理標準作業程序	版 本	6
	文件編號	IC-162-01	頁 次	第 6 頁 / 共 19 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2025/04/16
目 的	一、為加強財產管理，強化財產保管人責任，建立財產管理制度，達成財產充分有效之應用，增進業務處理效能，悉按本作業程序辦理。			
適用範圍	一、適用於本校財產管理、行政作業流程及其相關業務單位。			
作業程序說明	一、所稱財物，係指下列二類： (一)財產： 1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。 2. 圖書館典藏之分類圖書。 (二)列管物品：指質料較耐用、不易損耗，使用年限二年以上，且金額在新台幣一萬元以下教學器具、物品或傢俱、硬碟、液晶螢幕、軟體等。 二、財產管理權責劃分： (一)財產管理單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。 (二)會計單位：審核財產帳及其憑證。 (三)圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。 (四)體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。 (五)衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。 三、財產產籍登記： (一)新購財產經驗收確認，即由管理單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。 (二)財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄： 1. 財產增加之登記：「財產增加單」。 2. 產異動之登記：「財產移轉單」。 3. 財產減損之登記：「財產報廢減損單」、「財產損毀報廢單」。 (三)財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。 1. 標籤製作由財產管理單位統一製發，如不適於黏貼標籤財產，則			

標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

四、財產保管：

(一) 財產管理單位為本校財產管理業務執行單位。

(二) 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會財產管理單位，以利財產資料之準確性。

(三) 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

(四) 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

(五) 單位人員或主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，會辦總務處列印「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

(六) 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，由總務處列印「財產移交清冊」，由財產移交人及接交人，會同指派監交人辦理移交。

五、財產增加：

(一) 增購財產經驗收合格後，由財產管理單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

(二) 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送財產管理單位及會計單位留底備查。

(三) 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送財產管理單位辦理財產產籍登記。

六、財產保養及修護：

(一) 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。

(二) 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

(三) 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，財產管理單位得據實簽報提請投保產物保險。

七、財產移轉：

(一) 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

(二) 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

(三) 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地

點後，送財產管理單位辦理財產產籍移轉登記。

(四)各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

七、財產借用：

(一)借用財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

(二)校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產、物品借用申請單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

(三)財產保管人，依「財產、物品借用申請單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。

(四)歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「借用申請單」或「財產借出登記簿」記載歸還。

(五)凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。

(六)凡財產撥借於校外其他單位，應填寫「財產撥出單」或「財產存置校外申請單」陳校長核准，並知會總務處管理單位後辦理相關手續，始得借出。

(七)若因故障須送校外廠商維修時，填寫「財產攜出維修單」辦理相關手續。

(八)本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

八、財產減損及廢品處理：

(一)本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。

(二)本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

(三)凡報廢「動產」設備，單價逾新臺幣一百萬元以上，經單位專簽或已編列年度減損預算者，經會勘或檢修使得報廢，另報廢「不動產」類者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。

(四)經管或使用單位提出財產報廢申請後，由管理單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

(五)各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。

(六)汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。

(七)學期末固定資產減損報廢應提報董事會會議備查。

文件編號：IC-162-01

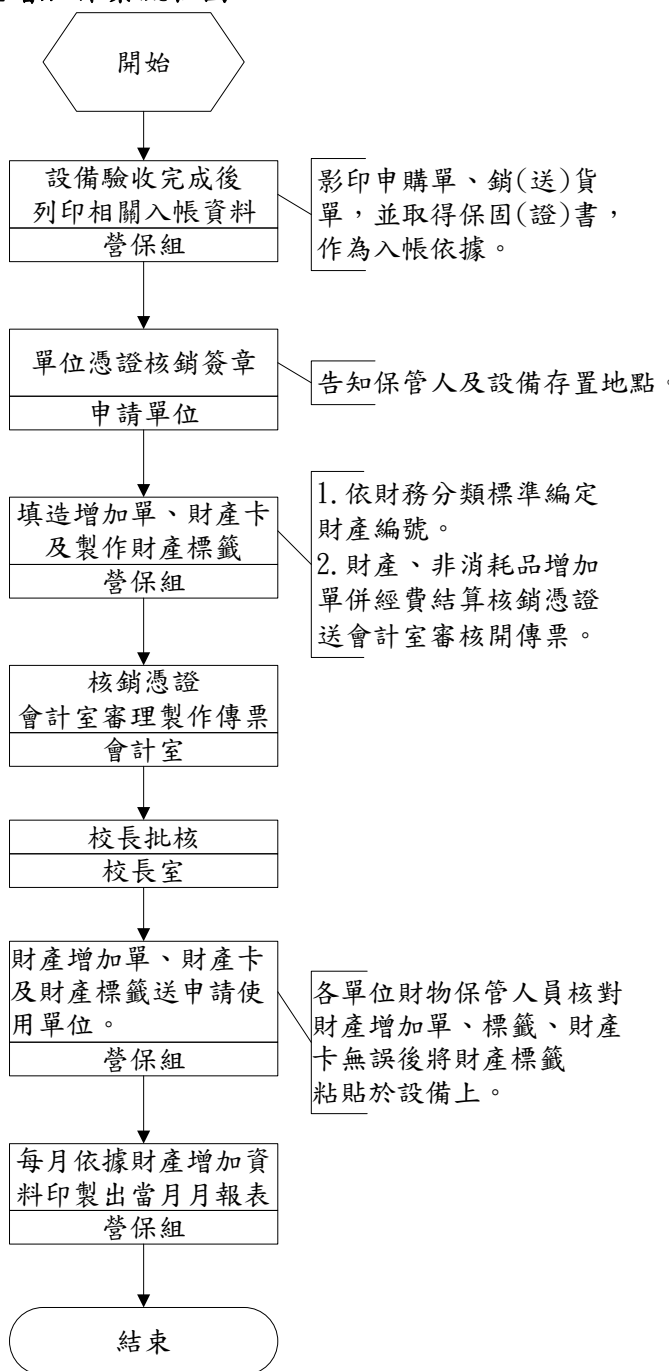
制定日期：2006/10/30

保存期限：5 年

	(八)土地、建築物拆除及報廢應經校務會議、董事會會議審議通過始得為之；如涉及樓地板面積變動者，應於各學年度增調科班及招生名額提報作業時，檢齊相關文件報部憑核，若未涉及樓地板面積變動者，依本校權則自行核處，免報部。 九、財產管理盤點： (一)各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。 (二)財產管理單位依本校財產盤點作業與盤點計畫實施，由財產管理單位編製「財產盤點表」，得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。 (三)會計師年度盤點：總務處會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。 十、物品管理： (一)列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。 (二)列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送財產管理單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。 十一、定期報表： (一)財產管理單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。 (二)每學年度各經管單位可由「校園 e 化整合系統」，自行列印或下載各單位財產清冊，於予管理、存參、備查。
控制重點	一、本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。 二、財產產籍登記是否明確。 三、發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。 四、所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。 五、財產管理單位，是否明確列出財產保管人名冊。 六、本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。 七、財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。 八、財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。 九、各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。 十、財產領借，是否依規定填寫「財產、物品借用申請單」。 十一、學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。 十二、財產是否依規定時間進行盤點。

	十三、列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。 十四、物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。 十五、財產管理單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。 十六、財物管理各項表單是否依規定存查。
法令依據 暨 校內相關文件	一、法令依據 （一）行政院主計處財物標準分類。 二、校內相關文件 （一）仁德醫護管理專科學校財產管理辦法。(162-01)。
使用表單	一、財產增加單 (IC-162-01-01)。 二、財產卡 (IC-162-01-02)。 三、財產移轉單 (IC-162-01-03)。 四、財產攜出維修單 (IC-162-01-04)。 五、財產報廢減損單 (IC-162-01-05)。 六、財產損毀報廢單 (IC-162-01-06)。 七、財產、物品借用申請單 (IC-162-01-07)。 八、財產撥出單 (IC-162-01-08)。 九、財產盤點表 (IC-162-01-09)。 十、財產增減結存表 (IC-162-01-10)。 十一、財產增減月報表 (IC-162-01-11)。 十二、財產折舊總表 (IC-162-01-12)。 十三、財產折舊分攤表 (IC-162-01-13)。

四、標準作業程序流程圖

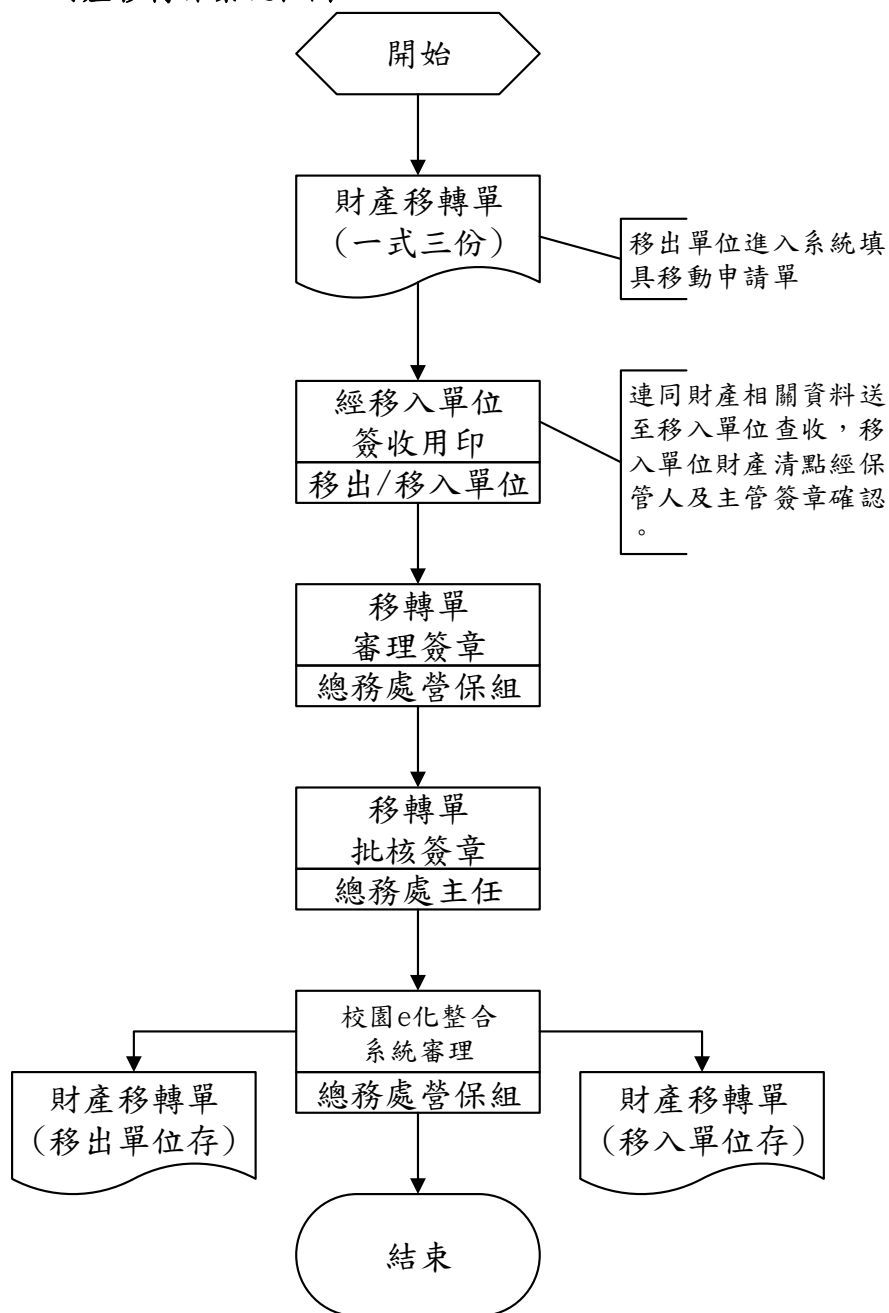
	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序流程圖		
	文件名稱	財產管理標準作業程序	版 本
	文件編號	IC-162-01	頁 次
	制定單位	總務處營保組	修訂日期
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單
	一、財產增加作業流程圖  <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[設備驗收完成後 列印相關入帳資料 營保組] Step1 --> Step2[單位憑證核銷簽章 申請單位] Step2 --> Step3[填造增加單、財產卡 及製作財產標籤 營保組] Step3 --> Step4[核銷憑證 會計室審理製作傳票 會計室] Step4 --> Step5[校長批核 校長室] Step5 --> Step6[財產增加單、財產卡 及財產標籤送申請使用單位。 營保組] Step6 --> Step7[每月依據財產增加資料 印製出當月月報表 營保組] Step7 --> End([結束]) </pre> 影印申購單、銷(送)貨單，並取得保固(證)書，作為入帳依據。 告知保管人及設備存置地點。 1. 依財務分類標準編定財產編號。 2. 財產、非消耗品增加單併經費結算核銷憑證送會計室審核開傳票。 各單位財物保管人員核對財產增加單、標籤、財產卡無誤後將財產標籤粘貼於設備上。		財產增加單 (IC-162-01-01) 財產卡 (IC-162-01-02) 財產增減月報表 (IC-162-01-11) 財產增減結存表 (IC-162-01-10)

文件編號：IC-162-01

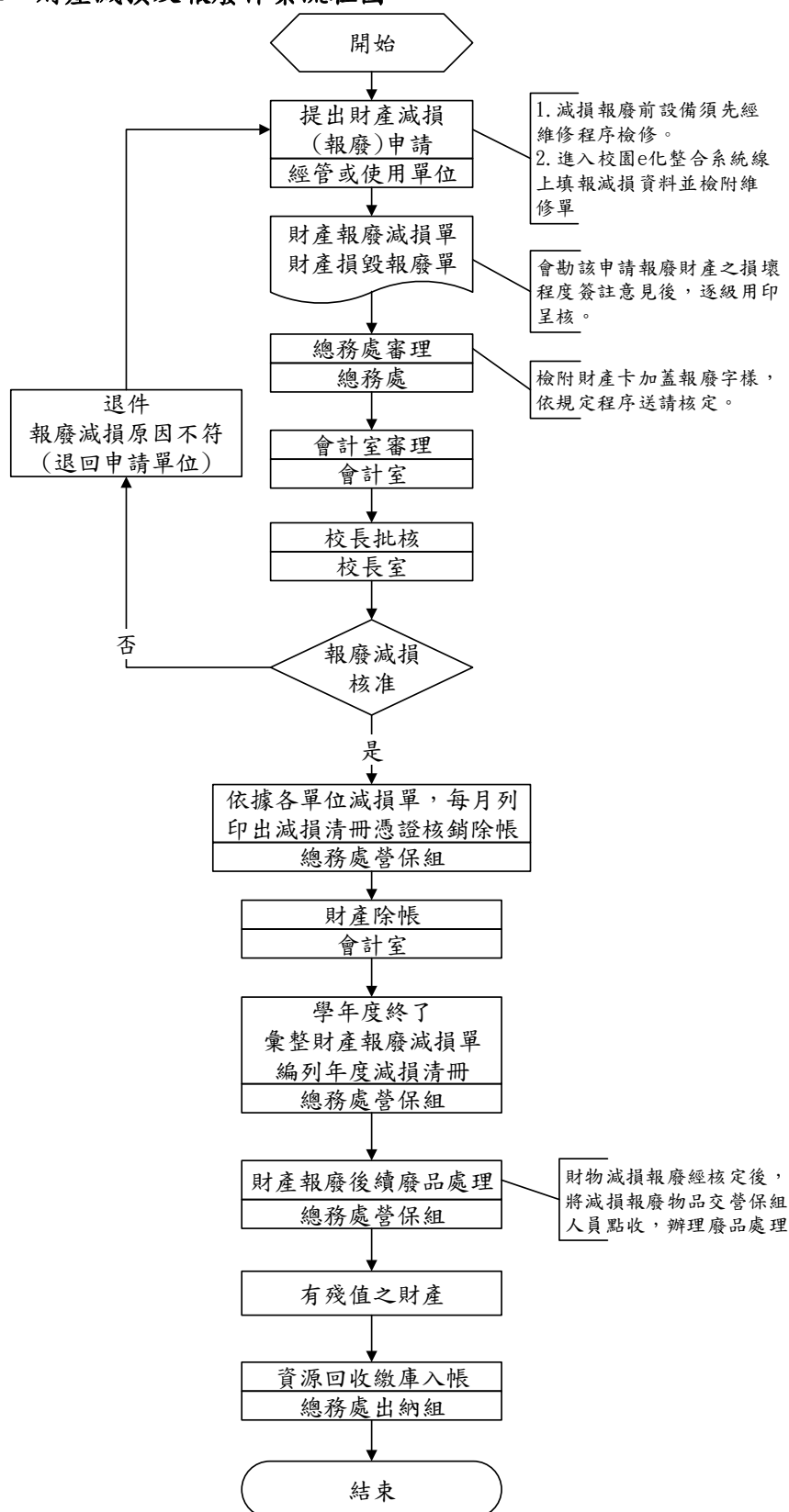
制定日期：2006/10/30

保存期限：5 年

二、財產移轉作業流程圖

財產移轉單
(IC-162-01-03)

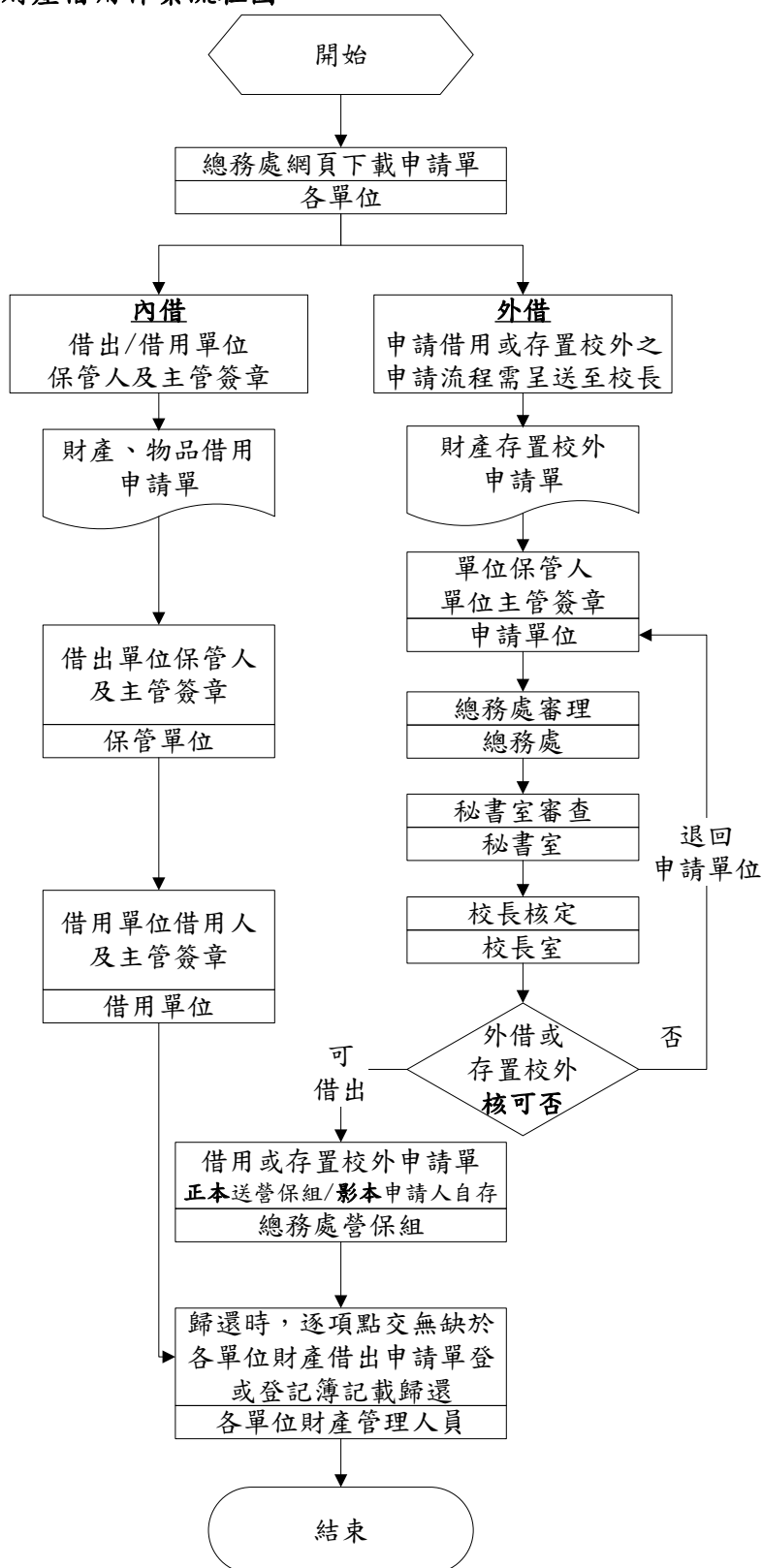
三、財產減損及報廢作業流程圖



財產報廢減損單
(IC-162-01-05)
財產損毀報廢單
(IC-162-01-06)
財產增減結存表
(IC-162-01-10)

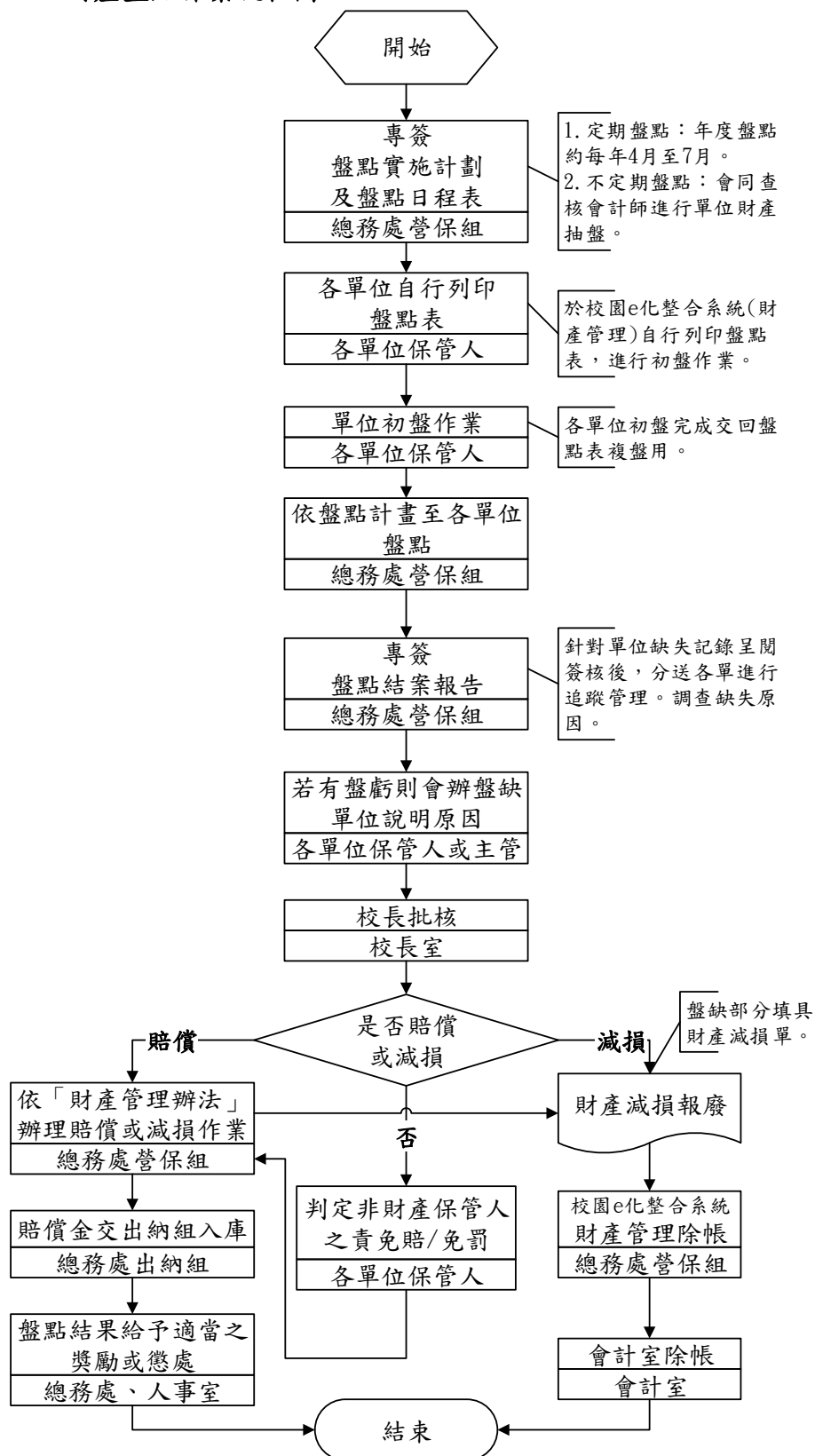
財產增減月報表
(IC-162-01-11)

四、財產借用作業流程圖



財產、物品借用申
請單
(IC-162-01-07)

五、財產盤點作業流程圖

財產盤點表
(IC-162-01-09)

五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	財產管理標準作業程序	版 本	6
	文件編號	IC-162-01	頁 次	第 15 頁/共 19 頁
	制定單位	總務處營保組	修訂日期	2025/04/16

評估單位：總務處營保組

評估期程： 年 月 日～ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落 實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性之檢核							
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行？							
二、財產管理標準作業程序(控制重點)之檢核							
(一)發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別？							
(二)財產是否依規定時間進行盤點？							
(三)本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收？							

(四)各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位？							
(五)物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理？							
(六)財產管理單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備？							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____複核：_____單位主管：_____							

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組內部控制標準作業程序		
	文件名稱	財產管理標準作業程序	版 本
	文件編號	IC-162-01	頁 次
	制定單位	總務處營保組	修訂日期
			6
			第 17 頁/共 19 頁
			2025/04/16

六、文件制定、修訂、廢止申請審核表

申請流水號：_____

類別勾選	☐ 新制定 ☒ 部分修訂 ☐ 整版修訂 ☐ 廢止		
申請單位	總務處營保組		申請日期
原文件編號	IC-162-01		原文件名稱
原版本次/制(修)日期	5 2019/03/27	新版本次/制(修)日期	6 2025/04/16
風險評估	可能性評量(L)：____ 1 ____ (1-3)		影響程度評量(I)：____ 1 ____ (1-3)
	風險等級(R)：____ 1 ____ (L × I=R)		單位一級主管簽章：
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	☐ 因自我風險管理考量 ☐ 因業務新增/調整 ☐ 因法規修正 ☐ 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 ☒ 其他：因財產管理辦法修訂故修正範圍，財產管理系統更新故修正系統名稱與流程圖。 ※以上項目可複選		
理由說明 (概述)	1. 因財產管理辦法修訂，故修正列管物品範圍。 2. 財產管理系統更新，故修正系統名稱為「校園 e 化整合系統」。 3. 財產管理系統更新，修正圖二財產移轉作業流程圖與圖五財產盤點作業流程圖。		
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管)簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

	仁德醫護管理專科學校總務處營保組內部控制標準作業程序		
	文件名稱	財產管理標準作業程序	版 本
	文件編號	IC-162-01	頁 次
	制定單位	總務處營保組	修訂日期
			6
			第 18 頁/共 19 頁
			2025/04/16

七、文件自我檢核表

單位名稱：總務處營保組

日期：2025/04/16

文件名稱	財產管理標準作業程序	文件編號	IC-162-01
權責單位	總務處營保組	文件版次	6
審 核 表	■表單內各欄位，是否均已填寫完整。 ■跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。		
封 面 頁	■內控文件名稱是否正確 ■版次是否正確 ■修訂日期是否已填寫 ■內控文件編號是否正確		
內容格式	■字型大小：12 號字；□中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 ■邊界：左 2.5 公分;上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 ■頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 ■段落：行距為單行間距。各大項（如：一、二、）間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。		
新增/修訂/廢止紀錄	■修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 ■新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。		
流 程 圖	■作業時程是否明確標示。 ■作業流程內容（符號使用、路徑）是否清楚完整。 ■權責單位、使用文件是否標示明確。		
作業程序	■權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 ■新版各項標號是否正確[一、(一)、1、(1)、①]		
控制重點	■流程圖與作業程序內容記載相同。		
法令依據 暨 校內相關文件	■法令依據名稱或內容是否正確（以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準）。 ■名稱需與作業程序內容所列文字相同。		
使用表單	■表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 ■表單最下方標示頁碼，如第 19 頁/共 20 頁。 ■表單右下方第一行標示表單編號。 ■表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 ■表單右下方第三行標示表單、保存期限。		
制 定 者	單位二級主管	單位一級主管	