

承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	財物、軟體新增作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 財產：除土地、土地改良物、房屋建築及設備外，包括金額單價 10,000 元(含)以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備。</li> <li>2. 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品，非消耗品單價金額 6,000 元(含)至 9,999 元(不含電腦軟體)，比照財產納管；單價金額 5,999 元以下之非消耗品，或使用未達 2 年之非消耗品，由單位自行造冊登記列管。</li> <li>3. 使用單位至校務資訊系統登錄並列印財物、軟體增加單(1 式 2 份)，併同報銷清單等核銷文件，送保管組審核，資料錯誤者，退回補正再擲回。</li> <li>4. 主計室審核，資料錯誤者，退回補正再擲回。</li> <li>5. 保管組依主計室核覆之財物、軟體增加單登帳。</li> <li>6. 製作財產月報表上傳報部，並列印財物、軟體清冊併同「財物、軟體標籤」送使用單位黏貼。</li> </ol>	本校財產、物品、軟體增加單	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國有財產法</li> <li>2. 國有財產法施行細則</li> <li>3. 行政院頒布之「財物標準分類」手冊</li> </ol>

作業流程圖：財物、軟體新增作業

