

國立體育大學財物保管應注意事項

98年2月12日校長核定修正

98年11月30日校長核定修正

103年6月12日校長核定修正

- 一、本校各使用單位（院、所、系、中心、處、館、室、組、宿舍等）應指定一名單位財管人，統籌管理該單位財產物品相關業務。
- 二、使用單位保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。
- 三、總務處園區經營管理組（以下簡稱園管組）每月檢送各單位下列表單：
 - （一）財產、物品增加單（自行保存）
 - （二）標籤（請確實黏貼於財產或物品）
- 四、財產物品標籤脫落、未黏貼、年久磨損字跡模糊，請通知園管組重新列印標籤黏貼。保管人、使用人或使用單位變更，請填寫財產或物品移動單送保管組辦理資料更正。
- 五、財物保管人退休、調職、離職、主管異動、職務異動之財產交接，請**主動**連結「**財物管理查詢系統**」至**報表與查詢**項下列印**移交清冊**辦理點交，並請填寫財產、物品移動單送園管組辦理資料更正，以明責任。
- 六、購置財產或非消耗品請於請購單填寫保管人、使用人及存置地點，俾確認該項財物列帳單位、保管人、使用人、存置地點等資料。
- 七、財物保管人及使用人進行初盤時，請逐件盤點並查對存置地點是否相符，若存置地點變更，請自行至本校「財物管理查詢系統」更正存置地點，以節省複盤時效。
- 八、財物保管人辦理報廢請填寫財產、物品減損單，連同報廢品送園管組辦理報廢。
- 九、**財物失竊，請立即報案並於一週內檢具報案三聯單、照片**（包括財物及失竊損壞現場）及失竊報告書，簽送園管組辦理陳報教育部事宜；失竊報告書應包括下列內容：
 - （一）發生時間、地點
 - （二）財物損失情形
 - （三）現場狀況（含照片）
 - （四）現場安全措施
 - （五）經管人員所負責任
 - （六）改善之道
- 十、財物遺失已達報廢年限請簽文奉核後至出納組繳交賠償金額，再連結「**財物管理查詢系統**」至**異動作業—新增申請案**項下列印**毀損報廢單（請與非遺失之報廢財物分開填單）**，連同簽文及收據影本送園管組辦理陳報教育部事宜；若遺失財物未達報廢年限者，請提供相同品牌規格或相同效能之財物，由園管組辦理驗收。
- 十一、本注意事項簽請校長核定後實施，修正時亦同。