

業務執行流程暨 法規說明宣導



簡報單位：總務處資產經營管理組113年4月10日

緣由

- 修正【國立臺中科技大學財物管理作業要點】：業於113年3月12日112學年度第2學期第1次行政會議審議通過。
- 依據112年10月27日中科大總資字第1120021023號函：有關使用本校各場地應依規定辦妥申請使用手續，並如實繳納場地費。
- 修正【國立臺中科技大學商品授權製作及銷售管理要點】：業於112年3月14日111學年度第2學期第1次行政會議審議通過。

簡報大綱

◆ 財物管理(財產&非消耗品)-增加、移動及報廢作業

◆ 報廢財物之公開標售作業

◆ 財物盤點作業(財產&非消耗品)

◆ 消耗品請領

◆ 短期利用

◆ 長期租賃

◆ 空間申請之相關注意事項

一、財物管理
(財產&非消耗品)-
增加、移動及報廢作業

一、財物管理(財產&非消耗品)I

- 為使本校所有財產及物品有效管理，以發揮財物效能並避免浪費，依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」暨國有公用財產產籍管理之相關法規訂定國立臺中科技大學財物管理作業要點。

以下僅節錄部分規定如後：

一、財產：	單價新台幣 <u>一萬元以上</u> 且使用年限 <u>二年</u> 以上之動產，包含「機械及設備」、「交通及運輸設備」「雜項設備」。
二、權利：	單價新台幣 <u>一萬元以上</u> 且使用年限 <u>三年</u> 以上之「著作權」、「專利權」、「商標權」。
三、無形資產：	單價新台幣 <u>一萬元以上</u> 且使用年限 <u>二年</u> 以上之「電腦軟體」。

一、財物管理(財產&非消耗品)II

以下僅節錄部分規定如後：

四、非消耗品：

單價新台幣三千元以上未達一萬元之物品，其質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

五、消耗品：

指物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。

六、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列資訊，以利財物增加登帳作業：

(一) 保管單位：

(二) 保管人員：(保管人以編制內教職員、約聘僱人員或工友為限)

(三) 使用人員：

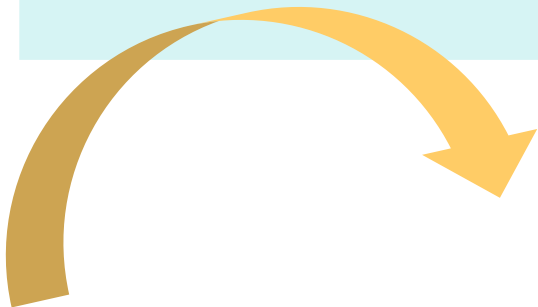
(四) 存放地點或該地點之編號：

一、財物管理(財產&非消耗品)III

以下僅節錄部分規定如後：

七、保管單位於收到財產標籤時應將其黏於財物明顯處。

八、財物之移轉（撥）：各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具財產移動單，並經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。



一、財物管理(財產&非消耗品)IV

以下僅節錄部分規定如後：

九、財物報廢規定：
各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，依下列程序辦理報廢：

(一) 由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢（滅失）申請表，經單位主管核章後送資產經營管理組審核。如財物未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因送資產經營管理組轉教育部及審計部審核。

(二) 財物經核定報廢後，申請單位須將報廢品送交至資產經營管理組報廢品倉庫辦理財物註銷及減帳登記手續。若報廢財物數量眾多或體積過大，得先放置原使用單位，在未送交資產經營管理組之前，原使用單位仍應負保管責任。

一、財物管理(財產&非消耗品)V

以下僅節錄部分規定如後：

十、報廢財物之處理：

本校辦理報廢或毀損之財物，應依**變賣**、再利用、轉撥、捐贈或**銷毀**等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以**標售**，其標售所得價款一律**繳交校務基金**並依規定**繳交營業稅**。



一、財物管理(財產&非消耗品)- 增加作業

131L_NTIT

國立臺中科技大學

財產增加單



填造單位：

列印日期：中華民國 113年02月21日

入帳日期：中華民國 年 月 日

單 號：A3113022000002

第一聯

第 1 頁 / 共 1 頁

取得日期	財產編號	財產名稱	型式廠牌	來源	單位	數量	單價	總價	經費科目 會計科目、傳票號碼	存置地點	殘值	使用年限	折舊方法	保管人
1130215	4050202-05 -000364	智慧型手機	Apple iPhone 15 Pro Max 256GB	GA01 購置	部	1.00	44,900	44,900	[113108B] 44,900 [國科會B版] 交通	7615研究室	[113108B] 0.00	2月折舊		
總計						1.00		44,900.00						

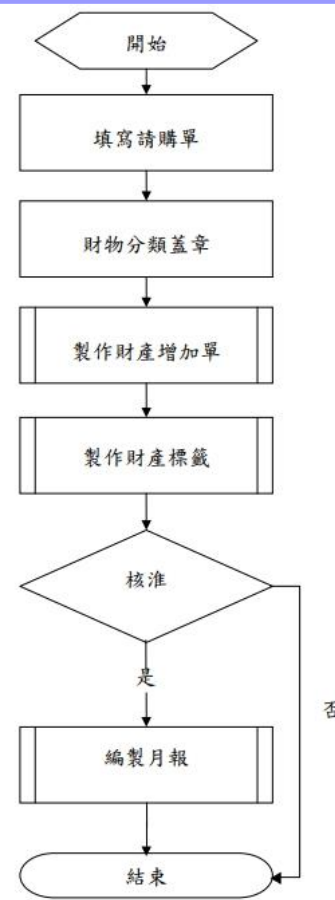
以下空白

經辦單位	使用單位	財產管理單位	主計單位
承辦人：	單位保管人：	財管人員：	承辦人：
單位主管：	單位主管：	組長：	單位主管：
保管單位蓋章		總務長資產組蓋章	

說明：1.本單共分三聯，第一聯為存根聯，第二聯為登記聯，第三聯為通知聯。

2.取得日期為購置日期。 3.入帳日期為會計入帳日期。

4.單價為財產成本。 5.總價為財產現值。



一、財物管理(財產&非消耗品)-移動作業



填單日期: 中華民國112年07月19日
填造單位: 資產經營管理組
單 號: T3112071900011

國立臺中科技大學

財產移動單(外)

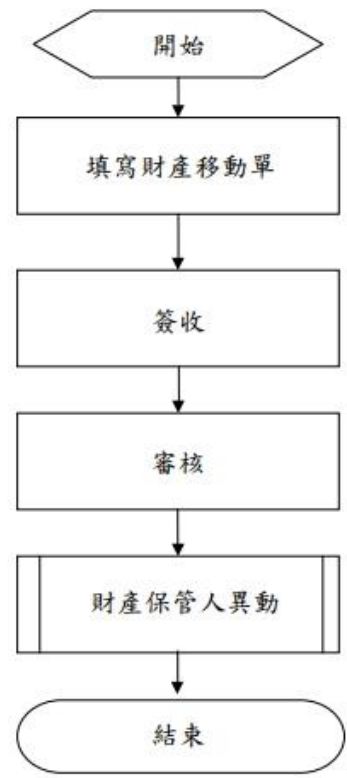
第一聯(存根聯)



驗證碼: CFL8PQ4A

第 1 頁 / 共 1 頁

取 得 日 期	財產編號 (含分號)	財產名稱	廠牌/型式	單位	數量	單 價	總 價	移 入			使用 月 限	已使用 月 數
								單位	保管人	存置地點		
1090617	4050202-05 -000321	智慧型手機	Apple Iphone 11PRO MAX 256G	個	1	28,800	28,800				24	3年 8月
合 計 數					1		28,800					
以下空白												
移動單 (外)-不同單位之間移轉 (內)-同單位之間移轉												
移 出 單 位				移 入 單 位				財 產 管 理 單 位				
財產保管人 主管				財產保管人 主管				承辦人 主管				



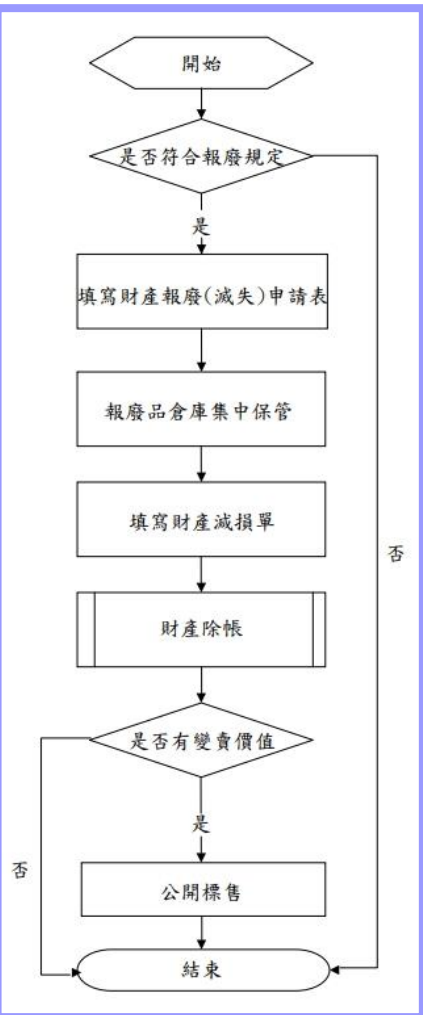
說明1. 本單共一式三聯，第一聯（存根聯）、第二聯(登記聯)、第三聯(通知聯)

一、財物管理(財產&非消耗品)-

報廢作業I

1. 非消耗品程序 與財產相同，僅報廢作業不需要製作財產減損單。

2. 財產減損單送請使用保管單位核章時，**請勿**將財物報廢（滅失）申請表**自行抽走**。



報廢作業II

**僅財產報廢
需製作減損單**

取得日期	財產編號	財產名稱	型式廠牌	單位	數量	單價	累積折舊	殘值	總價	減損金額	減損原因	繳存地點	使用年限	已使用年限
1040421	3140101-03 - 014147	個人電腦 (含 21吋螢幕)	ASUS MD570 / ASUS VS2.29NR	臺	1	21,000.00	21,000.00	0.00	21,000.00	0.00	不堪使用	廢品倉庫	4	8
合計					1	21,000.00	21,000.00	0.00	21,000.00	0.00				
以下空白														
財產管理單位					使用單位			主計單位			機關首長			
財管人員：					保管人員：			承辦人：						
組長：					單位主管：			單位主管：						
總務長：														

二、報廢財物之 公開標售作業

二、報廢財物之公開標售作業

【依據】	一、「國有公用財產管理手冊」第66點第1項第1款。
	二、「物品管理手冊」第31點。
	三、各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序。
【實施方式】	一、辦理標售之財物目前多數集中放置於廢品倉庫，該等報廢財物雖已失使用效能，惟尚有殘餘價值，將以公開標售方式辦理變賣。
	二、報廢財物應每年至少清理一次。



二、報廢財物之公開標售作業II

- ★奉核報廢之財物，在總務處資產經營管理組未處理前(移撥、變賣、廢棄物處理)，**請妥善保管**；報廢之廢品，應保持原物體之**完整性**，**勿任意拆解任意棄置**，待總務處資產經組營管理**通知移交入庫**。



廢品倉庫1



廢品倉庫2



廢品倉庫3

二、報廢財物之公開標售作業III

★ 報廢財物繳存方式可分為：

1. **自行搬運**：由各單位搬至廢品倉庫(中正大樓B2)。
2. **現地繳交**：大型機具。
3. **廠商回收**：配合裝修由廠商折價回收，如空調設備、冷氣機等。



二、報廢財物之公開標售作業IV

★提醒各單位注意事項如下：

- 1.電腦、伺服器、筆電、平板電腦、手機、硬碟、外接硬碟等資訊財物報廢時，務必清除內容資料，避免資料外洩。
- 2.廢品於入庫點交完成後，保管人可自行將財產標籤撕除。
- 3.閒置堪用之財產，可於本校財管系統登錄財產釋出並於E-portal群組寄信校內教職員工周知，以提升財產運用效率。

★公開標售作業結束，資產組將以E-mail通知

【廢品倉庫清運完成，即日起開始受理廢品入庫作業。】

三、財物盤點作業 (財產&非消耗品)

三、財物盤點作業(財產&非消耗品)

【依據】	一、國有公用財產管理手冊第41點及第42點。
	二、物品管理手冊第21點及第22點。
	三、國立臺中科技大學財物管理作業要點第20點。
【範圍】	一、不動產：包含土地、土地改良物及房屋建築及設備。
	二、動產：單價金額超過一萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備。
	三、無形資產：完成登記列帳之電腦軟體。
	四、權利：專利權、商標權。
	五、非消耗品。

三、財物盤點作業(財產&非消耗品)II

【檢查項目】	一、帳目與實際財產及非消耗品是否相符。
	二、財產及非消耗品之使用情形及保管維護狀況。
	三、是否有閒置未使用之財產或非消耗品。
	四、財產或非消耗品增減是否辦理異動登記。
	五、報廢財產及非消耗品之處理。
【實施方式】	一、不動產： 實地查看不動產加以拍照並檢附於盤點紀錄中，以利掌握現況。
	二、動產及非消耗品：分初盤及複盤。

三、財物盤點作業(財產&非消耗品) III

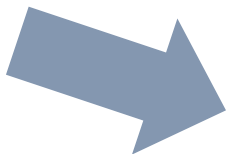
【注意事項】

一、核對帳、物是否相符：

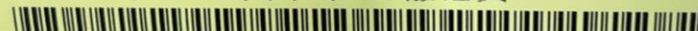
財物型號、規格或其他財物資料如與盤點表上所載不同請查明後通知資產經營管理組更正。

二、每一財物，只有一財產編號，並僅一個標籤（黏貼於明顯處）：

財物標籤字跡不明、脫落、未貼標籤或新、舊數個標籤者，應確認財物後，向資產經營管理組申請(民生校區請向民生校區總務組申請)補印正式標籤，並由保管人負責黏貼。



國立臺中科技大學
財產編號:3140101-03 -021643
財產名稱:個人電腦含螢幕
購置日期:112.12.25 保管人:陳韻如
置放地點:1104資產經營管理組
廠牌型別:ASUSM900MD/ASUSVA24EHEY
年限:4年 經費來源:部撥經費



三、財物盤點作業(財產&非消耗品) IV

【注意事項】

三、保管人或存置地點有異動：

如保管人有異動，應至本校財管系統填具移動單，經雙方保管人及單位主管核章後，送交資產經營管理組辦理(民生校區送交民生校區總務組)；如僅存置地點異動，請至本校財管系統更正即可。

四、財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益：

除特殊情形外，請保管人依程序辦理報廢。

五、閒置堪用之財物：

應徵詢校內其他單位是否適用，可於本校財管系統登錄財物釋出並於E-portal群組寄信校內教職員工周知，減少資源浪費。

四、消耗品請領

四、消耗品請領

【依據】	一、國立臺中科技大學財物管理作業要點。 二、物品管理手冊。
【物品領用作業說明】	一、<u>請領申請</u>： 請領人上網填寫請領單並列印。 二、<u>單位主管核准</u>： 請領人蓋章並經單位主管核准後，將領物單交至資產經營管理組。 三、<u>領取消耗品</u>： 保管人員檢查是否為當日日期與單據號碼、請領人及所需領用之物品是否與本組網頁所呈現一致，資產經營管理組依項一一發給物品，同時在網頁做領取動作。

四、消耗品請領II

★有關本校公文信封與公文卷夾 **正確用途**宣導：

總務處資產經營管理組印製之公文信封，其用途屬對外公文（文件）資料**郵寄**使用，而校內單位之間公文（文件）資料**傳遞**，請使用**非一次性**之公文卷夾，以達循環經濟之效。



消耗品**存放與領用空間**
(中正大樓1樓3104-1室)

五、短期利用-場地租借

五、短期利用-場地租借I

1. **公開**收費標準：場地設備
收支管理要點、場地提供使用之管理與使用規則、場地借用收費標準表(含收費標準&優惠標準)
2. 建置透明化系統措施
3. 申請表單**流水號**、登記簿
4. 申請單附**計費方式**
5. 內部稽核：
行政管理費加會主計室&稽核室

國立臺中科技大學 書函

地址：404336 臺中市北區三民路三段129號
聯絡人：危惠美
電話：0422195342
電子信箱：general40@nutc.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國112年10月27日
發文字號：中科大總資字第1120021023號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關使用本校各場地應依規定辦妥申請使用手續，並如實繳納場地費，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

一、教育部109年9月2日臺教政(一)字第1090128745號函示，某國立大學場地管理員利用職務上之機會，擅自出借場地，私自向借用人收取本應繳給該校之場地費，納為己用及計價(收費)不實等情，致生損害於學校，經法院以「背信罪」判決在案。

二、有鑒於此，請本校各場地管理單位分別依「國立臺中科技大學場地設備收支管理要點」、「國立臺中科技大學場地提供使用之管理與使用規則」、「國立臺中科技大學場地借用收費標準表」等法規，並透過【總務管理系統/場地租借管理】如實辦理場地申請使用手續。

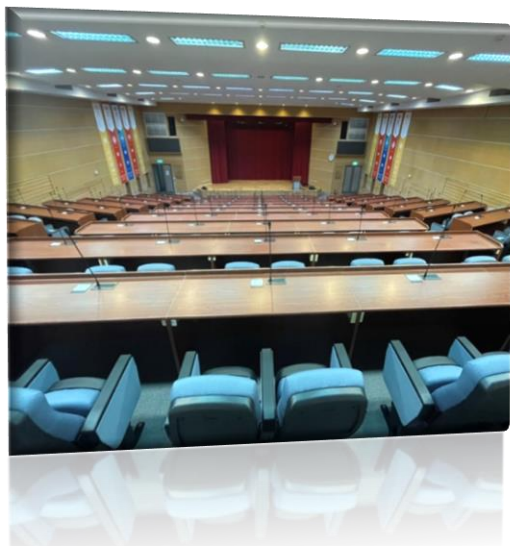
五、短期利用-場地租借II

國立臺中科技大學場地外借使用申請表				1130104-9865
申請單位：	財團法人台灣金融研訓院	活動人數：	100	☐ 使用空調 ☐ 是否飲食
申請單位統一編號：	04138484	使用場地：	中技大樓(H201中技大樓2樓多媒體會議室)	
使用時段：	中技大樓(H201中技大樓2樓多媒體會議室) 時段：113/05/27(一)(下午)、113/05/28(二)(上午)、113/05/28(二)(下午)共：3時段			
申請事由(活動內容)：	辦理金融相關課程			
聯絡人資訊：				
其他：	☐ 屬產學合作案 ☐ 屬簽奉鈞長核准案 ☒ 請開統一發票			
租借費用：	場地費用：25,500 + 非上班時段：0 + 空調費：0 + 保證金：8,500 + 其他費用：0 合計：34,000 元			
備註：				
實際使用時間：	進場時間：	離場時間：	申請單位簽名：	

揭露資訊相同：借用人的使用申請表內容與紅色框框中一樣

五、短期利用-場地租借III

外部租借流程簡述



1. 查詢資訊

1. 進入本校場地租借系統查詢租借公告事項。
(路徑：首頁→校內快速連結→總務系統 | 場地租借)
2. 查詢公告事項內借用收費標準表，確認相關借用方法。

2. 系統登記 與文件填寫

1. 請至租借系統租借場地申請分頁，依系統指示填寫申請資料(產學案請附產學合作申請表)與切結書。
【系統諮詢專線：(04)2219-5337】
2. 場地現場細節可於選擇場地步驟時，電洽場地管理單位(選擇租借場地步驟時，點選更多資訊選項)

3. 審核與繳費

1. 完成申請後，可於租借進度查詢分頁輸入申請單位身分證號(統編)與 e-mail 查詢下列事項：
 - (1) 場地申請明細(審核流程)
(若處理情形為已退件，可洽場地管理單位查詢詳細資訊)
 - (2) 繳費注意事項
 - (3) 下載繳費單
 - (4) 繳費證明
2. 請詳閱繳費注意事項後依指示於活動前 3 天，完成場地申請與繳費程序。

五、短期利用-場地租借IV

外部租借流程簡述

4. 場地使用與
復原

1. 正式使用。
2. 活動結束後，請完整復原場地



5. 退保證金
(如有繳交保證金)

1. 辦理退還保證金
(扣除場地損壞、未清潔回復原狀、**超時使用**或其他應付未付等費用，無息退還餘額；退保流程需費時約 2-3 週，屆時未收到款項，請自行至本校網站首頁→校內快速連結→撥付款項查詢。)
2. 結案

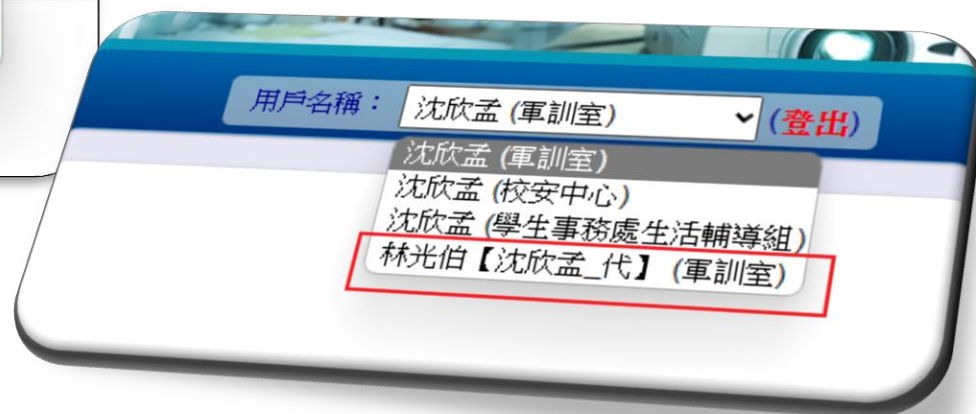
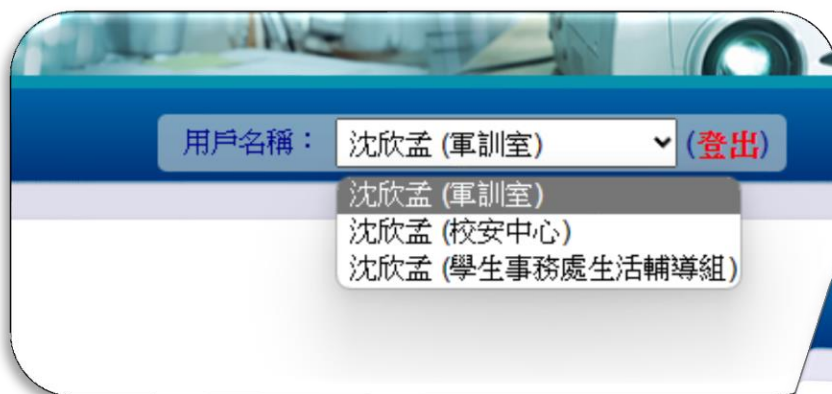
2/2



五、短期利用-場地租借V

對內管理新增功能(場地管理單位)

◆單一人員隸屬多單位提供切換功能



五、短期利用-場地租借VI

對內管理新增功能(場地管理單位)

◆代理人功能

- 1.提供設定代理人功能(同組人員可設定代理)
- 2.可設定三位代理人
- 3.可設定代理日期起迄(代理人僅在被設定代理人時段可以看到申請案)
- 4.可切換代理人身分
- 5.路徑：系統功能 > 代理人設定

系統功能

代理人設定

場地基本資料

所有的申請紀錄

總務處資產經營管理組

#	代理人	代理時間
1	---	
2	---	
3	---	

儲存

關閉視窗

用戶名稱：沈欣孟 (軍訓室) (登出)

沈欣孟 (軍訓室)
沈欣孟 (校安中心)
沈欣孟 (學生事務處生活輔導組)
林光伯【沈欣孟_代】 (軍訓室)

五、短期利用-場地租借VII

對內管理新增功能(場地管理單位)

◆場地租借連結產製

1.使用時機：

- ◎單一場地租借時段數量超過系統預設值(目前預設為12時段)
- ◎借用單位借用時超過系統預設的租借時間-太晚借 (目前預設為使用前7天)

2.路徑：

- ◎場地租借管理 > 基本資料 > 場地租借設定 > 執行 > 連結(校外)
- ◎連結可設定：租借起訖、連結有效天數、時段數量限制

場地位置	場地屬性	管理單位	對內租借	對外租借	執行
三民校區-行政大樓 (4樓F)	專業教室	資訊與流通學院資訊管理系 黃智偉(#6391)	 	 	對外租借  連結(校外)  洽詢(校外)
三民校區-資訊大樓 (2樓F)	會議室	電子計算機中心校務資訊組 郭懿萱(#5548)	 	 	對外租借  連結(校外)

六、長期租賃-商標授權

六、長期租賃-商標授權I

要點

★本校依我國商標法註冊之商標，目前已訂立相關管理要點如下：

1.「國立臺中科技大學商標使用申請管理要點」已於107學年度第2學期第2次行政會議審議通過。

2.國立臺中科技大學商品授權製作及銷售管理要點」已於111學年度第2學期第1次校務基金管理委員會與111學年度第2學期第1次行政會審議通過。使用本校註冊商標，請依前述要點規定合法辦理。

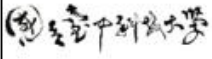
★前揭法規與本校註冊商標列表，請至總務處資產經營管理組首頁「法令規章」分頁下查詢。

★目前取得本校商標授權之廠商如下：

有限責任國立臺中科技大學員生消費合作社 <https://cco.nutc.edu.tw>

六、長期租賃-商標授權II

◆國立臺中科技大學申請註冊商標名稱圖樣

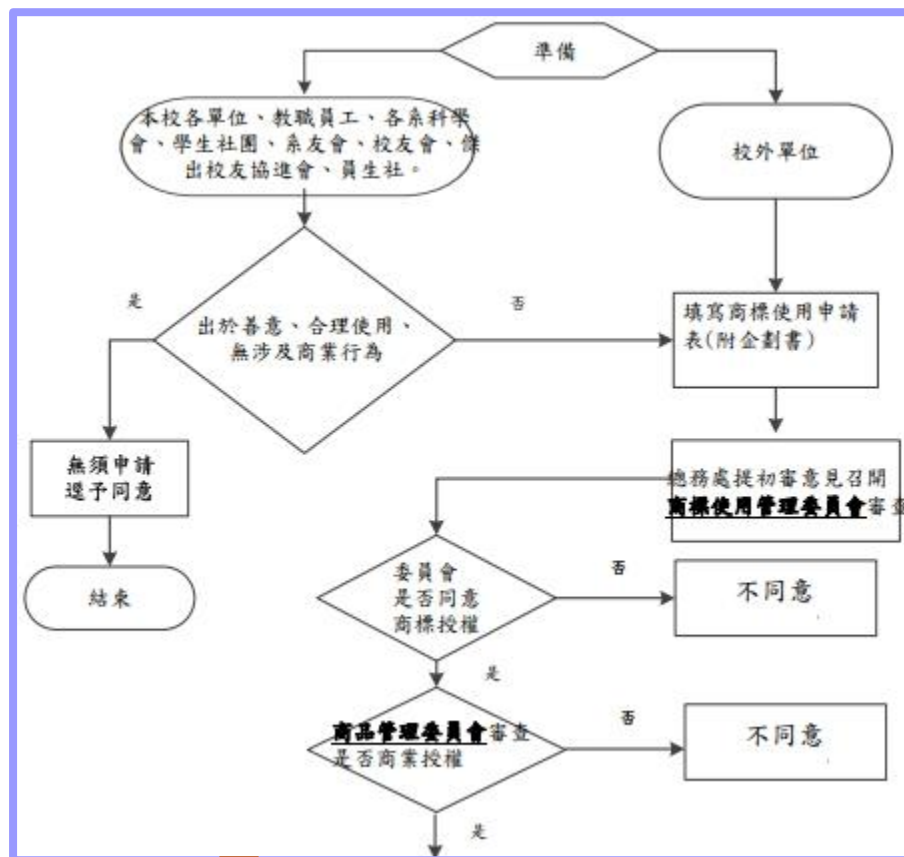
1. 國立臺中科技大學 National Taichung University of Science and Technology及圖【校徽 LOGO】 	2. 國立臺中科技大學【中文全銜】 	3. 臺中科大【中文縮寫(一)】 臺中科大	4. 中科大【中文縮寫(二)】 中科大
5. 國立臺中科技大學標章【小校徽 LOGO(無外圍)】 	6. National Taichung University of Science and Technology【英文全銜】 NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY	7. NUTC【英文縮寫(一)】 NUTC	8. NTCUST.【英文縮寫(二)】 NTCUST
9. 國立臺中科技大學標章【百年紀念Logo】 			



六、長期租賃-商標授權III

依本校商標使用申請管理要點第九點規定，下列單位基於非商業行為、善意且合理使用之目的，無須提出申請：

- 1.本校各單位
- 2.教職員工
- 3.各系科學會
- 4.學生社團
- 5.系友會
- 6.校友會
- 7.傑出校友協進會
- 8.員生社

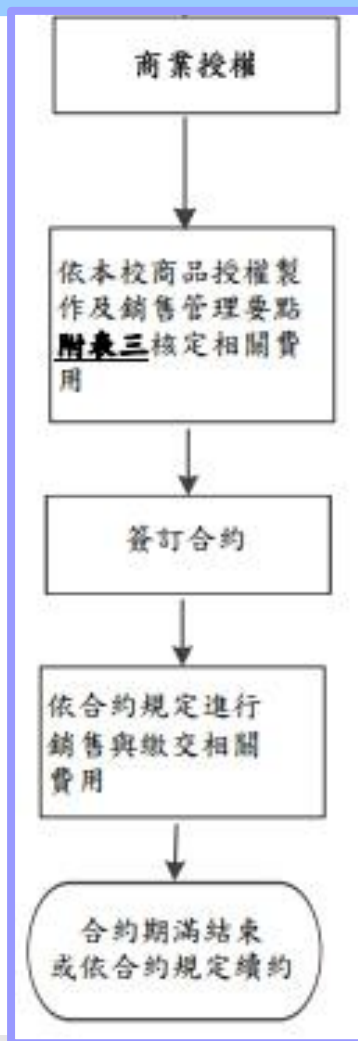


六、長期租賃-商標授權IV

※ 其餘涉及商業行為之校內外廠商或機關團體請依下列流程進行授權審查。



2/2



七、長期租賃-Ubike

七、長期租賃-UBike



本校目前於女宿後方與中技大樓間之錦平街人行道設置有Youbike 2.0站點，站名為【台中科技大學(錦平街)】最大可借用數量為20輛。

備註：

如遇無車可借情形，可至鄰近場站租借。

本校鄰近場站如下：

1. 太平國小(中華路)
2. 北區太平國小(太平路/大誠街口)
3. 臺中一中

八、長期租賃-自動販賣機

八、長期租賃-自動販賣機位置I

目前校區共設置自動販賣機32臺(飲料機25臺及食品機7臺)



飲料機

食品機

- 中正大樓9臺(2)
- 中商大樓3臺
- 弘業樓3臺
- 翰英樓4臺
- 男生宿舍3臺(1)
- 女生宿舍6臺(3)
- 中技大樓1臺
- 民生校區3臺(1)

八、長期租賃-自動販賣機客服資訊II

★如發生吃錢、未出貨、東西卡住或機台故障等情形，怎麼退款？



✓找到機台上客服小幫手，執行三步驟：

1.掃描機台上QRcode

2.加LINE填寫資料

3.等待廠商客服回覆處理

✓週一至週五8:00~17:00也可直接致電
04-7115298金雨公司智販部門

九、空間申請之相關注意事項

九、空間申請之相關注意事項

國立臺中科技大學空間使用申請表			
申請單位	申請日期： 年 月 日		
申請使用之空間及其理由	(一) 申請使用空間： (二) 該空間之原管理(使用)單位： (三) 申請理由： ① 申請單位 (除請詳細說明申請使用空間理由外，並請敘明擬使用空間之現況、所屬樓別、樓層及該空間編號)		
使用時間	☐ 長期使用 ☐ 短期使用 (自 年 月 日至 年 月 日止)		
申 請 單 位			
申請單位承辦人		申請單位二級主管	申請單位一級主管
會辦單位		空間分配委員會	
申請空間之原管理(使用)單位	總務處	召集人 ()	校 長
☐ 同意 ☐ 不同意 ☐ 其他意見： ② 原管理單位	資產經營管理組 ③ 資產組 總務長	④ 召集人	⑤ 校長決行

- 各單位因需要申請分配空間時，應填具空間使用申請表送總務處資產經營管理組，經校長決行，提請空間分配委員會討論決定。
- 有緊急使用需要時，得先徵得原空間管理(使用)單位同意，專案簽陳校長核准後，再提空間分配委員會追認。
- 各單位分配空間後不得私自轉讓或交換，空出時應交總務處提報委員會重新調配。空間使用績效不彰者，得由委員會討論後收回重新分配。

Q&A

謝謝聆聽
敬請指教

