

國立高雄大學財產管理常見錯誤態樣

99.01 ver.1.0

No	項目	常見錯誤態樣
一	財物請購增加	1.不明瞭財物分類定義，致請購單財物分類誤登。 2.請購財物漏登保管人或存置地點。 3.存置地點未載明大樓名稱及空間編號。 4.申請計畫預算，未依財物分類規定歸類經費別，致執行困難。 5.合併數個單價未達 1 萬元之物品，欲以財產登帳，致不符規定。 6.將組合財產(需合併使用才能發揮效能，如電腦)，分成數個物品帳，致不符規定。 7.同批財產分別隸屬不同保管人或不同存置地點，未分別填寫。 8.以工程名稱列帳，未以財物名稱列帳。
二	軟體(無形資產)請購增加	軟體(無形資產)以契約租賃、或取得使用授權等性質之採購，未於請購單載明，致誤登入無形資產帳。
三	財物修繕	1.請購單未註記維護或修繕內容。 2.設備過於老舊或已逾使用年限，修繕金額不符成本效益。 3.逾一萬元之修繕增值，未註記原財產之財產編號。 4.修繕汰換之零件，具變賣價值，未繳回廢品庫房。 5.建物修繕涉及空間配置變更，未載於書面或通知本組。
四	財物移動	1.未經移動登記，即將財物搬移至新保管單位或新存置地點。 2.主管或人員職務異動，未及時辦理財物移轉。 3.可移轉之堪用財物，未登入總務處二手財物交流平台供其他單位移轉使用，致閒置浪費之虞。
五	財物報廢	1.未分辨財產報廢單和物品報廢單之別，致誤填單別。 2.報廢原因未合乎相關規定，如財物尚未逾使用年限，或仍堪使用，即申請報廢。 3.不具變賣價值之廢品，未檢附照片，或照片未能辨識財標號碼。 4.軟體減損未於報廢單註記處理方式。
六	廢品繳庫	1.繳回之廢品未黏貼財產標籤，或標籤內容無法辨識。 2.報廢電腦主機未於報廢單影本註記「資料已清除」並簽章。 3.報廢程序尚未完成，即逕將廢品搬至保管組，徒增雙方困擾。 4.通知繳交廢品，未於指定時間地點，攜廢品入庫。

No	項目	常見錯誤態樣
七	財物移撥	1.未經簽准辦理移撥，即將國有公用財物攜離學校。 2.屬國科會計畫購置之財物，未註記說明，致疏漏函報國科會。
八	財物贈與	1.接受財產捐贈，未依國有財產法第 37 條辦理捐贈程序。 2.接受財物捐贈，受贈單位簽陳未檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財物之基本資料。
九	年度財產盤點	1.各單位未依盤點實施計畫，確實進行各項財物自行盤點。 2.盤點後出現之盤虧及盤盈問題，缺失單位未能即刻解決。 3.購置書籍需先預付，未以暫付款支付，即辦理核銷入帳，致盤點產生盤虧情形。 4.國有公用財物未黏貼財產標籤，或將財產標籤貼於隱蔽處，致盤點困難。 5.購置財物久未拆封使用，有閒置浪費之虞。 6.保管人未經簽准，將國有公用財物攜出存置校外。
十	物品領用	1.未依領用流程及規定時間辦理物品領用。 2.未使用線上申請系統，逕以紙本請領。 3.物品領用單位未經主管核章。
十一	職務宿舍借住申請	1.申請多房間職務宿舍，未檢附戶口名簿影本。 2.配偶現任軍、公、教職者，未檢附任職機關「未借住公有宿舍、未輔購（建）住宅」證明文件。
十二	職務宿舍修繕	1.未釐清修繕權責。 2.未登入維修系統報修。
十三	職務宿舍遷出	1.借用人遷出未依規定清空所有私人物品、垃圾。 2.借用人向金融機構辦理指定轉帳，遷出後未主動向金融機構辦理止付手續。
十四	招待所借用與歸還	1.未於規定時間內辦理鑰匙借用及歸還手續。 2.未於借住日前至出納組繳交相關費用。 3.完成申請程序及繳費後，未將正本送知保管組憑辦。