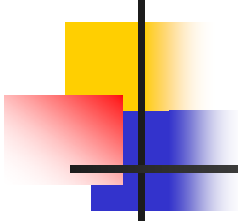


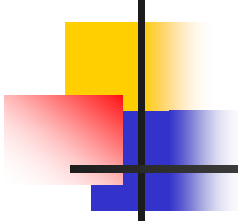
經管組業務報告

總務處 經管組
黃聲東



經管組業務

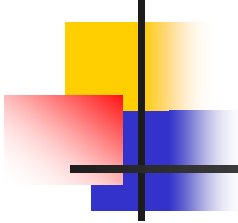
- 本校動產、不動產管理
(財產認定、財產核對、財產報廢)
- 委外場地招商與管理
(委外廠商窗口、場地管理)



財物的種類—財產

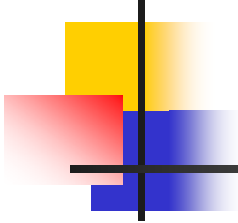
單價10,000元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備

惟圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理（圖書館圖書不論單價皆列財產，其餘單位購買圖書單價3000元以上才需列物品，10000以上列財產）



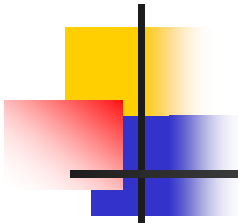
財物的種類—物品

- 單價3,000~10,000元之事務及教學用品(含電腦軟體)
- 單價1,000~3,000元之桌、椅及櫥櫃

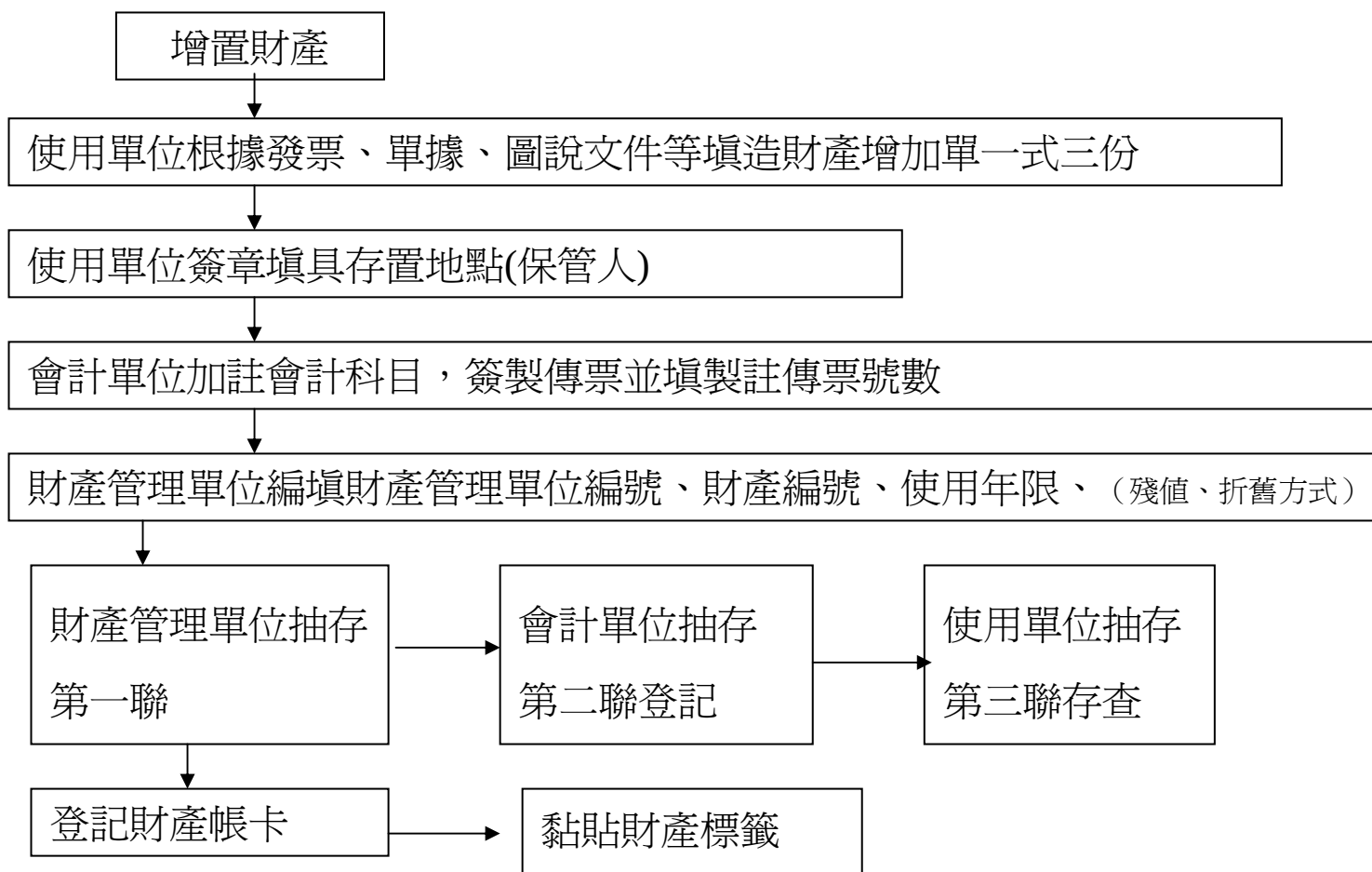


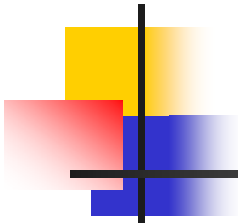
財物的種類—軟體

- 單價10,000元以上之電腦軟體、程式設計，列無形資產。
- 單價在3,000~10,000元的軟體歸類為物品，須填寫物品增加單。



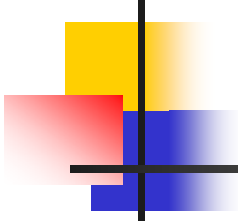
財產增加作業流程





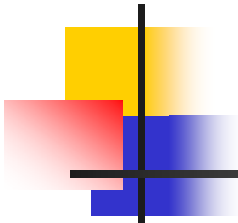
財物購置項目說明與注意事項

- 購買電腦週邊，必須詳填明細，發票不可只有“電腦週邊”當作品名。
- 已列財產但未達使用年限之電腦設備(含主機、螢幕滑鼠等)，更新某項財務或針對主機功能升級：若其金額未超過10,000元，則為個別之帳務，不計列原財產之增值，不需填寫物品增加單，核銷時必須於用途說明欄上載明原電腦設備財產編號。電腦一組含主機、螢幕和主機內設備如：燒錄器、RAM、主機板等，**但不含外接式硬碟、外接式燒錄器。**



財物購置項目說明與注意事項

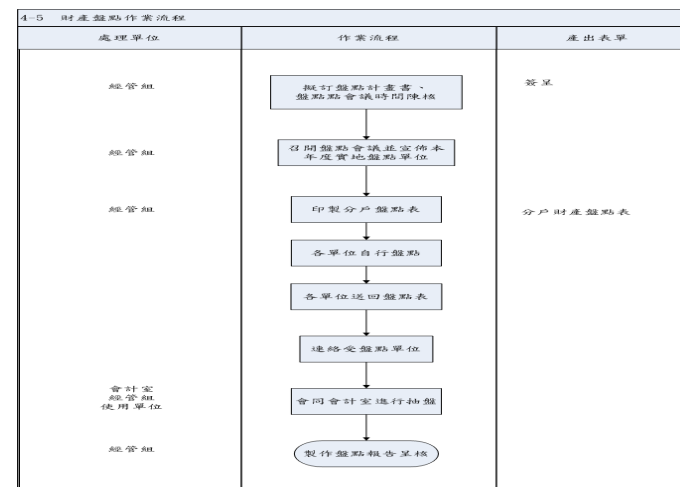
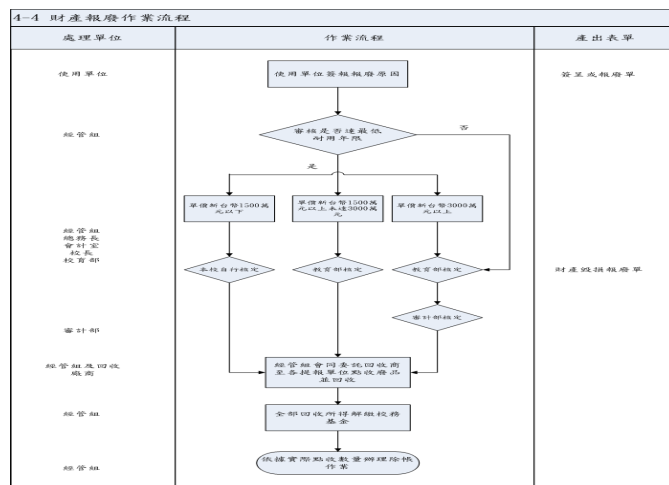
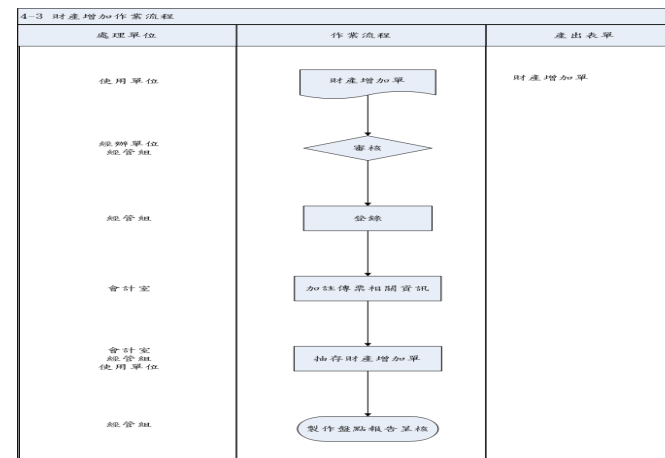
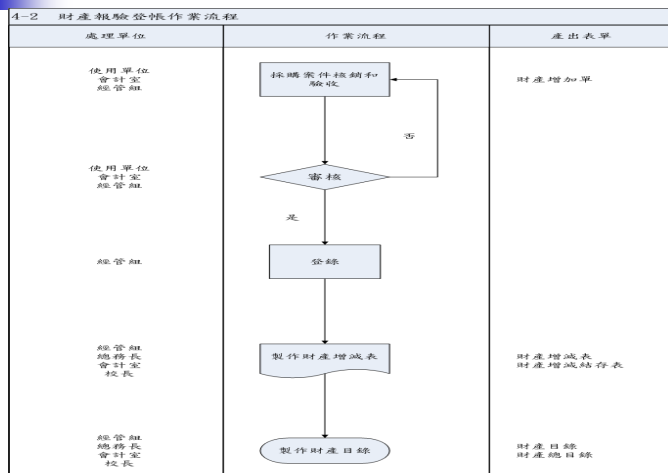
- 金額3,000-10,000元者列為「物品」，但1,000元以上之桌、椅及櫥櫃均視為「物品」列帳管理。
- 「物品」之申請案核銷時，仍請送本處經管組認定核章後再送會計室。
- 金額3,000元以下不經過經管組審核之物品，請計劃主持人或者保管人於「**經管組**」欄位核章保管。



財物購置項目說明與注意事項

- 財產維修及耗材，必須於用途說明欄上載明原財產編號，並附財產單。超過財產或物品認定標準，用途卻屬教學實驗之消耗性材料或零件，必須於申請案用途說明欄註明不能列帳之原因，並核章。
- 財產使用人必須是編制內的教職員工。

動產、不動產管理流程圖



動產、不動產管理

- 96年6月移轉單、報廢單，可由財產管理資訊系統管理可透過系統製作電子單據。

國立臺北科技大學
財產移動單

填單日期：中華民國 97年 8月 6日
填單單位：經管組
編 號： 字第 號

第 1 聯

取得日期	移出日期	財產名稱	廠牌	單位數量	單價	總價	移 入		備註	使用 年數(月)	已使用 年數(月)		
							單位	存置地點					
96.10.09	97.08.06	9612003-14-000001	大同電器4風扇	大同電器TWH-252DCD	臺	1	12,500	10,000	經管組	經管組	0	60	10
96.10.09	97.08.06	9612003-14-000002	大同電器4風扇	大同電器TWH-252DCD	臺	1	12,500	10,000	經管組	經管組	0	60	10

移入單位： 移出單位： 財產管理單位：

代理人：

說明：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。

國立臺北科技大學
財產報廢報廢單

填單日期：中華民國 97年 8月 6日
填單單位：經管組 34
編 號： 字第 號

第 1 聯

財產編號	財產名稱	單位數量	單價	總價	入帳日期	使用 年數(月)	已使用 年數(月)	已提折 舊數(元)	報廢日期	報廢理由	報廢人	審核人	備註

財產管理單位： 使用單位： 會計單位： 機關首長：

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.報廢日期為報廢日期。3.入帳日期為會計入帳日期。4.單價為財產成本。

動產、不動產管理

http://140.124.101.55 - 國立台北科技大學財產網路查詢服務系統 - Microsoft Internet Explorer

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

NTUT 國立台北科技大學 保管組

AMSISNET 財產管理網路服務系統

報表與查詢
財產物品現況查詢
層層財產物品查詢
報應財產物品查詢
釋出財產物品查詢
存置地點代碼查詢
盤點表列印
移交清冊
代位異動查詢
標準財產編號查詢

異動作業
新增申請案
申請案管理
申請案審核

輔助功能
離開

所屬單位：經管組
目前權限：單位管理人
使用者：經管組
登入時間：2008/8/6 下午 02:54:40

修改首頁功能

【操作功能】
回查詢頁 轉成EXCEL 列印 自訂筆數15

【保管人資訊】
保管單位：經管組 單位管理人：經管組 保管人：經管組

序號	財產編號	財產自訂名稱	管理類別	單位	成本	原值	取得日期	年限(月)	保管人	存置地點
1	3100507-30-010684	電腦輔助設備	集線器 switch HUB由3101移入093	台	19,200	0	91.11.04	60	經管組	經管組
2	3140101-03-015621	個人電腦	ASUS	臺	34,155	738	93.08.23	48	經管組	經管組
3	3140101-03-016138	個人電腦	ASUS AB-P2600 含燒錄機120C硬碟	臺	35,300	3,695	93.12.13	48	經管組	經管組
4	3140101-03-017158	個人電腦(含不斷電系統)		臺	26,926	9,006	94.11.17	48	經管組	經管組
5	3140101-03-017206	筆記型電腦	ASUS W3000	臺	44,776	14,952	94.11.07	48	經管組	經管組
6	3140101-03-017338	個人電腦(只有主機)		臺	25,426	10,085	95.02.23	48	經管組	經管組
7	3140101-03-017339	個人電腦(只有主機)		臺	25,426	10,085	95.02.23	48	經管組	經管組
8	3140101-03-017340	個人電腦		臺	28,358	11,248	95.02.23	48	經管組	經管組
9	3140101-03-017355	掌上電腦	RC3417	臺	13,100	5,484	95.03.21	48	經管組	經管組
10	3140101-03-019673	電腦主機含燒錄器	Acer	臺	21,003	17,507	96.11.15	48	經管組	經管組
11	3140302-01-010808	印表機	雷射印表機 A3 HP LJ5000	臺	41,000	0	91.05.15	60	經管組	經管組
12	3140302-01-011337	印表機	N-3000	臺	31,700	16,916	95.03.21	60	經管組	經管組
13	3140302-01-011338	印表機	N-3000	臺	15,369	6,749	95.04.03	60	經管組	經管組

網路網路

開始 Windows 國立臺北 北科大財 國立臺北 http://140... http://140... 下午 03:04

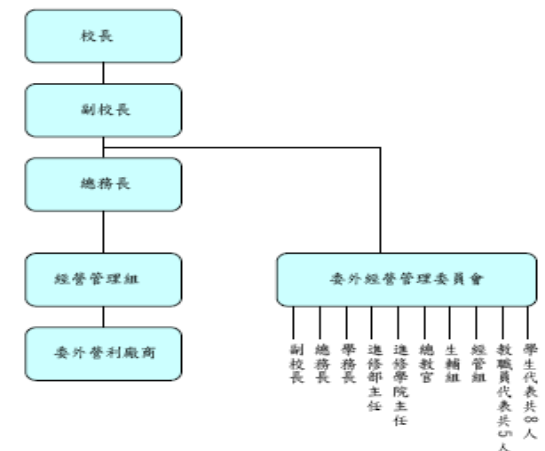
■ 網址: <http://140.124.101.55>

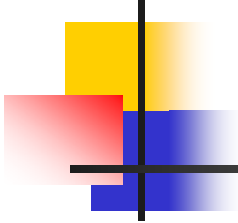
■ 帳號: 戶號

■ 密碼: 戶號

委外場地招商與管理

- 93年12月31日工生消費合作社解散。
- 成立21人委外經營管理委員會，由總務處經營管理組執行。
- 研擬營利廠商管理辦法，並針對訂約廠商提升服務品質，確保師生員工權益。

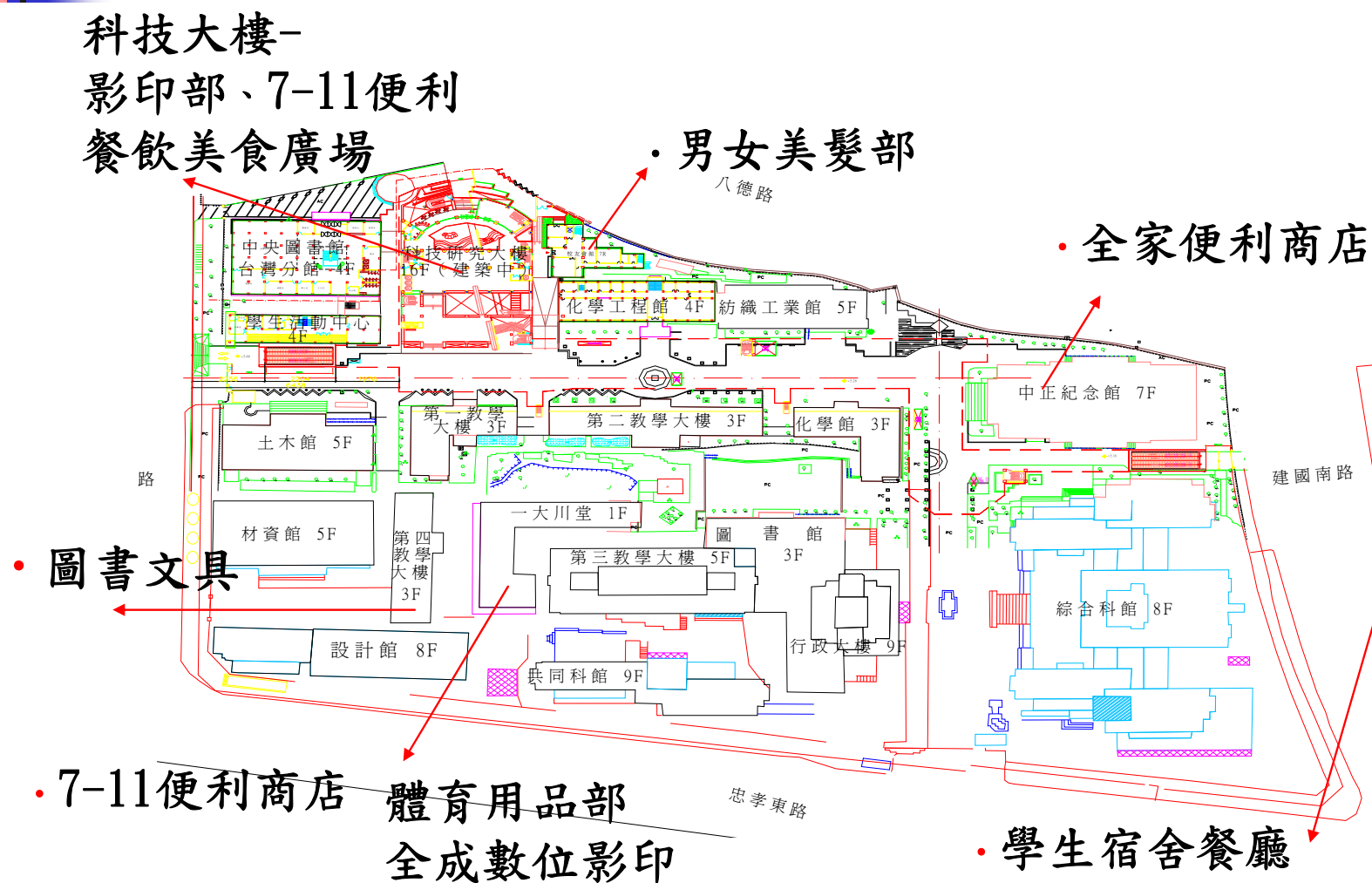




委外場地招商與管理

- 招商：本校所有營利廠商皆依「政府採購法」精神辦理公開招標。
- 廠商窗口：本組設立主要為校方與廠商溝通之橋樑，並針對廠商提供之服務品質不佳及缺失，立即與廠商進行溝通改進，以達校方及廠商雙贏之目標。

委外場地招商與管理



總務處 經管組

外場地招商與管理



陳振欣



施教仁

動產、不動產管理



張玉美



廖惠美



謝謝