

國家運動訓練中心財產及物品管理要點

107年1月17日第78次行政會議通過
106年第4次(13)董事會議暨監事會聯席會議修正後通過
106年8月9日第66次行政會議通過
110年4月21日第8次行政會議通過

一、國家運動訓練中心(以下簡稱本中心)為落實本中心財產及物品管理，確計其數量及價值有效督導本中心財物之管理運用，增進業務處理效能；爰依本中心設置條例第二十六條及行政院頒行之國有公用財產管理手冊、物品管理手冊，訂定「國家運動訓練中心財產及物品管理要點」(以下簡稱本要點)

二、本要點所稱財物定義如下：

- (一)財產：係指土地、土地改良物、房屋建築及設備暨購置金額達新臺幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、儀器、交通及運輸設備、雜項設備等。
- (二)物品：係指不屬於前述財產之設備及用具，包括非消耗品及消耗品。
 - 1. 消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、燃料、零星用品等。
 - 2. 非消耗性物品：指質料堅固、不易損耗，使用年限不及二年或金額在新臺幣三千元以上未滿一萬元之物品。
- (三)訓練器材及非消耗性訓練器材：提供培訓隊選手個人專用之專項訓練器材、裝備、耗材、零件及服裝，不受本點第一項及第二項第二款限制。
- (四)無形資產：單價在新臺幣一萬元以上且使用年限兩年以上電腦軟體。

三、財物之編號及使用年限係依據行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。

四、本要點所稱之各單位，係指執行長室、各處、室、組等行政及訓練單位。

五、新建及修建取得建築物使用執照者，經營運管理處會同財物室及使用單位驗收完竣後，營繕組應提供建築物竣工圖及建物成果圖或建物標示圖等相關資料，交由事務組向地政機關辦理建築物產權登記。

六、財物管理權責劃分：

- (一)財物管理單位為營運管理處，負責全中心財產、非消耗品及無形資產增置之產籍登記及帳務管理工作，其所為登記應與財務室帳目相符。
- (二)財物使用(經管)單位：以中心本部及各處、室、組為財物使用經管單位，負責直接或間接所使用財物經管、維護、修繕、財物增減、移動及報廢等相關事宜。
- (三)各單位財物管理人員、使用(經管)人員認定：
 - 1. 單位財物管理人員：以編制內人員或中心聘用人員為原則，由各處、室及組單位主管指定專人擔任，確實瞭解並注意該單位財物使用及管理狀況。各單位財物管理人員有異動時，該單位主管應即通知營運管理處，以便辦理異動手續。

2. 使用(經管)人員：公用財物因非屬個人(單位)專屬，應依場地、辦公室地點、使用情形及業務性質必須直接或間接使用(經管)該財物者，在使用期間指定特定人(單位)擔任使用(經管)人。由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位二人以上共同使用部分，由單位主管指定專人經管；由二個以上使用單位共同使用者，由執行長室指定單位負責保管。

(四)各單位財物管理人員應辦理事項：

1. 負責將各單位所借出之財物登記列管，財物歸還時，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。
2. 配合年度盤點、上級單位至中心視察、會計師查核時協調聯繫之前置工作。
3. 單位財物使用(經管)人離職、調職、解雇及留職停薪時，協助財物清點移交工作。

(五)使用(經管)人員應辦理事項：

1. 財物驗收完畢後，經辦(申請)人、申請人或使用(經管)人，應根據發票、單據、圖說、核定公文書或憑證等，於財產管理系統編填財物增加資料，並產出增加單及檢附財物照片，併同核銷憑證送事務組審查，增加單(一式三聯)經核章完備後，送交財物室編填傳票號碼及帳務日期，俾登帳列管。
2. 使用(經管)人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限之財物應視其實際使用情形及性能決定應否報廢，再依報廢程序辦理報廢、繳交廢品。
3. 各使用(經管)人員於接管財物(含附屬設備)時，應確實逐項點收，如有不符，不予簽章，並查明原因追究責任。
4. 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵察，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
5. 各單位使用(經管)人之財物，因業務需要移轉至另單位時或存置地點異動，應即自財產管理系統填具地點異動及財產(非消物品)移轉單為財物移動之登記。
6. 財物使用(經管)人離職、調職、留職停薪或解雇員工，辦理離職、職務移交手續時，單位主管應督導其確實依財物移交清冊，辦妥財物清點移交手續；離職、調職及準假前，應逕自財產管理系統內辦理財產移轉作業。離職員工應將保管或使用之財物交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

(六)各單位主管對所屬之單位財物管理人及使用(經管)人員所經管之財物，應負管理督促及維護之責任，並應隨時瞭解該單位財物使用狀況，及妥為災變之防範措施。

七、各單位財物之借用應注意事項：

- (一)本中心財物因訓練及業務需要，須將財物使用者，各單位財物使用(經管)人員得以依規定將所經管之財物借出，並書立「財物使用借用單」(附件1)，經核可後始得將財物攜借出，其核定權責如下：

1. 購入金額未達五萬元之財物或逾五萬元以上且未攜出中心使用之財產，由財物經管單位主管核可。

2. 購入金額逾五萬元以上之財產，由執行長或授權代理人核可。

(二) 中心財物因業務及訓練需要，僅在中心內部一次或一日(含以上)使用者，各單位財物使用(經管)人員，得以「財物借用登記表」(附件2)登記列管借出經管財物，並以追蹤當日歸還為原則。

(三) 借出之財物如有附屬設備者，應列具清單作為借用單據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。財物歸還時應逐項點收，歸還之財物含附屬設備之數量應相符，其損壞或短少時，應由借用人賠償。

(四) 使用(經管)單位對使用中之財產，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。

八、各單位使用(經管)人員，對所經管之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

(一) 財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。

(二) 賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。

(三) 借用財物應善盡管理責任，倘如發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。

九、各類財物報廢及減損之處理：

(一) 已達或未達使用年限之財物，應依實際使用情形及財物性能決定其應否報廢，經確認損毀致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，應辦理報廢。

(二) 申請單位至財產管理系統填寫財產報廢申請單一式二聯，並檢附財產照片，依據申請單審核流程核定後，報廢單第二聯交由事務組管制。

(三) 申請單位攜帶已完成批示之「財產報廢申請單」第一聯及廢品，依收受時間將報廢品繳回，事務組簽註點收完成手續(報廢申請單第一聯事務組收回)。

(四) 事務組彙整財產報廢清冊，屬國有財產且已逾使用年限者，函文教育部申請用途廢止及報廢；屬未達使用年限者，依規定報教育部轉審計部辦理。

(五) 自有財產未達使用年限者，因損壞不堪使用、遺失，使用經管人員應檢附有關證件，並由執行長派員核查，損失情節重大者，應提監事會審議；自有財產已達使用年限者，簽報本中心執行長核定後始得辦理報廢。

(六) 前述屬國有財產報廢經教育部同意、前述自有財產報廢經執行長核定後，由事務組財產管理人員至財產管理系統填製財產減損單，送財務單位審核，奉核定之財產減損單一式三聯財務單位填寫「帳務日期」及「傳票號數」抽存1聯辦理財務事務之處理後存查；1

聯送財管單位為財產減損之登記，1聯送財產經管單位留存。

(七)前述未達使用年限之國有及自有財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致損毀或滅失時，應依規定，於案發後檢同有關證明文件(前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證，以及依事實經過取具之合適證明與財物經管人員所應負職責說明)。

(八)電腦軟體報廢無須繳回廢品；木質、布質或其他無變賣價值廢品，得視同廢棄物，依廢棄物清理法相關規定由使用經管單位自行妥善處理。

(九)財物已達使用年限，仍堪使用者，應延後辦理報廢；閒置堪用之財物，各單位應先利用本中心財產管理系統-釋出財物作業公告釋出，如中心內部無需求，各單位得辦理移撥，敘明原因、用途說明本中心已無使用需求，並簽請執行長核定辦理撥出。

(十)完成報廢除帳或勤用財物再利用程序：

1. 得利用本中心對外網站徵詢其他機關使用。

2. 無移撥需求堪用財物，由各使用(經管)單位循程序完成報廢後，轉贈其他機關、學校或基層訓練站。

十、依據國有公用財產管理手冊第四十一點及行政院訂頒之物品管理手冊第二十一點訂定財物盤點計畫，每一會計年度由營運管理處、財物室會同使用經管人實施年度盤點，並作成盤點紀錄。各單位財物管理人員應對單位內之財物按季實施盤點。另得實施抽盤，次數不限。

十一、財物盤點後，如發現有毀損者，應即查明原因；因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

十二、各單指定之財物使用(經管)人員及單位財產管理人，平日應善盡管理責任，財物如有使用(經管)單位/人、存置地點異動等情形，應隨時自財產管理系統內更新產籍資料，並將相關文件移送營運管理處變更登記；財產如無「財產或非消耗品標籤」應隨時自財產管理系統申請重製予以補貼，以利辨認及清點。

十三、財物管理人員之獎懲：

(一)各單位財物使用(經管)人員對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財變成有用，確有事實可資證明者，得由各單位主管提請敘獎。

(二)各單位財物使用(經管)人員對所經管之財物，如有盜賣、調換、化公為私，已涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物，如有任意轉移、出租、撥借、損毀或未善盡管理之責，一經查覺，視情節輕重議處。

十四、遺失或毀損財產未達財物標準分類規定耐用年限者：

(一)毀損財產可修復使用者，由使用(經管)人或借用人負擔修復費用。

(二)遺失或毀損財產無法修復者，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相

當產品抵充，或以該財產原購置價格(市價如高於原購置價格時以市價計算)折舊後殘值作為賠償金額，其計算方式如下：

1. 賠償金額=原購置價格(或市價)-折舊。
2. 折舊=原購置價格(或市價) \times 已使用年數 \div (財物標準分類規定耐用年限+1)。
3. 已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

十五、遺失或毀損財產逾財物標準分類規定耐用年限或奉准報廢財產有處理價值，於尚未出售前遺失或毀損者，其賠償金額計算方式如下：

- (一)賠償金額=原購置價格(或市價) \div (已使用年數+1)。
- (二)已使用年數計算至月，不滿一月者以一個月計算。

十六、本中心核准報廢之財物，分別依變賣、利用、轉撥、銷毀等有關規定辦理。

十七、其他單位(個人)贈予本中心之物品，其管理方式依照「國家運動訓練中心贊助物資管理要點」辦理。

十八、營運管理處應將本中心每月國有財產增減結存表、財產增減表於次月十五日前陳報教育部。另每年元月十五日前陳報國有財產目錄總表及國有財產目錄。

十九、本要點若有未盡事宜，依有關法令規定辦理

二十、本要點經本中心行政會議通過，陳請執行長核定後施行，修正時亦同

國家運動訓練中心財物使用借用單

借用單位(隊伍)				
借用人(請簽名)	職稱	聯絡電話		
借用事由				
借用期限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止			

借用財物明細表：(請檢附財物照片，並得以財物清冊作為明細表)

項次	財物編號	財物名稱	廠牌型號/規格	單價	數量
1					
2					
3					
4					
5					
財物使用(經管)單位			營運管理處 (事務組)	執行長室	
單位經管人	單位財管人	單位主管			

歸還紀錄				
歸還日期	歸還人簽章	單位使用(經管)人	單位財產管理人	營運管理處 (事務組)

備註：

- 本中心財物因訓練或業務需要借用，借用單位應備具有關書面文件、繕填本表及簽具切結書，經簽奉核可後，始得將財物攜借出，其核定權責如下：
 - 購入金額未達五萬元之財物或逾五萬元以上且未攜出中心使用之財產，由財物經管單位主管核可。
 - 購入金額逾五萬元以上之財產，由執行長或授權代理人核可。
- 財物借用期間，借用單位應妥慎保管並善加維護依期限歸還；借用單位如需延長借用期間，應於期滿30日前以書面申請延期，辦理續借。
- 本財物外借使用單正本由使用經管單位存查，借用單位及事務組收執影本備查。
- 歸還財物時，請簽章後送事務組登錄，如未送事務組登錄視同尚未歸還。

國家運動訓練中心財物使用借用切結書

立切結書單位(隊伍)_____茲保證在借用本中心財物期間願意遵守以下約定：

- 一、應妥慎保管並負養護財物之責。
- 二、對借用物不得為任何處分、私自移轉、借撥或擅為收益。
- 三、如有遺失、毀損，應負全額賠償責任絕無異議。

此致

國家運動訓練中心

立切結書單位(隊伍)：

簽(蓋)章

立切結書人：

簽章

地 址：

身份證字號(統一編號)：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國家運動訓練中心()單位內部財物借用登記表

(限內部單位使用，並自行管制)

項次	財產編號	財物名稱	借用人 (簽名)	借用 日期	歸還 日期	財物經管人	單位財物管理人
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

1. 組合式財物(附屬設備)請以財物清冊作為明細表。
2. 借出財物如有毀損或遺失，依本中心財產及物品管理要點規定辦理。