

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次行政會議修正通過

110年4月21日第8次行政會議修正通過

111年9月14日第18次行政會議修正通過

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、本要點所稱財物及無形資產定義如下:

(一)財產:係指土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額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)提供培訓隊選手個人使用之專項訓練器材,遵法源規定登記財產、非消耗物品或專簽辦理。

(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及授權軟體。

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,係指中心本部及各處、室(會)、組等行政、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務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(分層負責):

(一)財物管理單位:由營運管理處承辦全中心財產、非消耗品及無形資產增置之產籍、帳務登記、減損、增減值及盤點等業務,其所為登記應與財務室帳目相符。

(二)財物使用(經管)單位:中心本部及各處、室、組等,應負責所使用財物之經管、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,各單位財物管理人員有異動時,應即通知營運管理處,以便辦理異動。

2. 使用(經管)人員:公用財物因非屬單位、個人專屬,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財物者，在使用期間指定特定單位、人擔任經管人。由使用單位個人使用部分，以使用人為經管人員；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及會計師查核時協調聯繫工作。
3. 單位財物使用(經管)人離職、調職、免職、資遣及留職停薪時，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，併核銷憑證送營運管理處辦理帳務登記。
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. 各單位指定之財物使用(經管)人，因業務需要變更使用單位(人)，或存置地點異動，應自財產管理系統更新產籍資料，並於5日內完成點交接及核章後將移轉單送營運管理處辦理變更登記，未於期限內完成者，由營運管理處逕由系統剔除申請。

(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、財物使用(經管)人離職、調職、免職、資遣及留職停薪之處理：

- (一)財物使用(經管)人離職、調職、免職、資遣及留職停薪者，應於核准離職日前，辦理財物移交，因傷病亡故、失蹤、逃亡或其他個人因素而無法辦理移交者，依本中心人事管理規章第十二條規定辦理。
- (二)財物移交之接任人員，除由各單位主管指定專人外，則依本中心公布最新之三級職務代理人一覽表，由表定之職務代理人，確實依財物移交清冊辦理移(點)交。
- (三)財物使用經管人應逕自「財產系統使用者端」列印移交清冊辦理移(點)交，並請填寫財產、非消耗物品或無形資產移動單送營運管理處辦理變更財物經管人後，始完成移交手續，原財物經管人之責任方得解除。
- (四)離職員工應將經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。

(五)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。

八、財物借用應注意事項及程序：

(一)本中心財物因訓練及業務需要，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，借出之財物應自財產管理系統辦理登記借用，並列印「財物使用借用單」(附件1)，交由營運管理處辦理登記，其核定權責如下：

1. 財產及非消耗物品需攜出中心使用者，由執行長或授權代理人核可。

2. 財產及非消耗物品，未攜出中心者，由財物經管單位主管核可。

(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。

九、財物報廢減損之處理：

(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)已達使用年限之經管國有公用財產，依程序申請報廢核准後，由營運管理處彙整函文教育部申請用途廢止及報廢；未達使用年限者，申請人應敘明報廢之原因，簽奉執行長核准後，由營運管理處報教育部轉審計機關審核。

(三)已達使用年限之自有財物，依程序申請報廢核准後，辦理報廢；未達使用年限者，因損壞無法修復不堪使用，或維修不符效益者，應檢具有關證件，簽奉核執行長核准後，辦理報廢。

(四)使用經管之財物遇有遺失、毀損或其他意外事故而致損失之案件，應檢具有關證件，其損失情節重大者，得由執行長派員核查，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，依審計法及本要點相關規定辦理賠償。

(五)經管國有公用財產及自有財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致損毀或滅失時，應依規定於案發後三日內檢同有關證明文件(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)，屬經管國有公用財產者，由營運管理處簽報教育部轉審計部核准後，方得解除其責任。

(六)財物報廢經核准後，由營運管理處填製財產減損單，送財務單位審核後，辦理減損除帳作業；組合財產部分設備報廢辦理減值事宜。

- (七)電腦軟體報廢無須繳回廢品；經核准報廢除帳之財物，屬木質、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處理。
- (八)申請財物報廢者，應自申請日起 5 日內將財物報廢申單送至營運管理處辦理第一階段審查，逾上述日期者則於財產管理系統內刪除申請。

十、堪用、閒置財物處理：

(一)已達使用年限，仍堪使用財物，應延後辦理報廢；閒置堪用財物，各單位應先利用本中心財產管理系統-釋出財物作業公告辦理釋出，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，並簽請執行長核定後，依據相關程序辦理撥出。

(二)完成報廢除帳或勸用財物再利用程序：

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)單位依程序核准報廢後，由營運管理處完成除帳後，得轉贈其他機關、學校、基層訓練站或公益團體。

十一、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、財務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得對單位內之財物按季實施盤點。另得實施抽盤，次數不限。

十二、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物報廢。

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、遺失或毀損經管國有公用財產及自有財物未達財物標準分類規定耐用年限者：

- (一)毀損財物可修復使用者，由使用(經管)人或借用人負擔修復費用。
- (二)遺失或毀損財物無法修復者，得以原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充，或以該財物原購置價格(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. 經管國有公用財產：

- (1)賠償金額=原購置價格-折舊。
- (2)折舊=依行政院主計處折舊及攤銷計算原則核算之。

2. 自有財產：

(1)賠償金額=原購置價格-折舊。

(2)折舊=原購置價格×已使用年數÷(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、遺失或毀損經管國有公用或自有用財物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)經管國有公用財產賠償金額=原購置價格÷(已使用年數+1)。

(二)自有用財產賠償金額=原購置價格÷(已使用年數+1)。

(三)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				<input type="checkbox"/> 攜出(國訓中心、公西靶場) <input type="checkbox"/> 未攜出(國訓中心、公西靶場)	
借用期限	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止				

請檢附財物照片，組合式財物(附屬設備)請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					
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，使用(經管)人應自財產管理系統辦理借用登記，並簽具切結書，經簽奉核准後，始得將財物攜借出，其核定權責如下：
 - 財產及非消耗物品需攜出中心使用者，由執行長或授權代理人核准。
 - 財產及非消耗物品，未攜出中心者，由財物經管單位主管核准。
- 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自行留存。
- 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：

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	財物編號	財物名稱	借用人 (簽名)	借用 日期	歸還 日期	使用(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。