

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

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、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:指質料較固,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、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、新建及因修建取得建築物使用執照者,經營運管理處營繕組會同財產登記管理單位(場管組)、主計室及使用單位驗收完竣後,營繕組須提供建築物相關資料,交由場管組向地政機關辦理建築物產權登記。

六、財物管理之各單位權責劃分:

(一)財物產籍登記管理單位為營運管理處場管組,負責全中心財產、非消耗品及無形資產產籍登記管理工作,其所為登記應與主計室帳目相符。

(二)財物使用(經管)單位以中心本部及各處、室(會)、組為單位,負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、報廢等相關事宜。

(三)各單位財物管理人員、使用(經管)人員認定方式:

1. 管理人員:各處、室(會)、組的財物管理人員,應由該單位主管指定專人,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應為該單位

編制內專職人員，有異動時，該單位主管應即通知營運管理處場管組，以便辦理異動手續。

2. 使用(經管)人員：因業務需要，必須使用(經管)該財物者，在使用期間為財物使用(經管)人員。

(四) 各單位財物管理人員、使用(經管)人員應注意事項：

1. 財物使用(經管)人員具有向所屬單位借用財物之權利，並向財物管理人員辦理借用手續之義務。
2. 各單位因業務性質、使用需要所請購(配置)之財務，應由單位財物管理人員負保管責任。
3. 公用財物因非屬個人(單位)專屬，應依場地、辦公室地點、使用情形或業務性質，指定特定人(單位)擔任保管人。
4. 各單位財物管理人應按日將所借出之財物登記於財物借出登記簿內，財物收回時，發還原借據，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。
5. 各單位所購置之財物由廠商逕送使用(經管)單位時，使用(經管)人員應負責驗收、保管責任；如需會同主計、事務單位驗收時，使用(經管)人員應查驗品質、規格確符請購要求及使用，並協助清點數量。
6. 使用(經管)人員及管理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，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應交由管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
7. 各財物管理人員於接管財物時，應確實逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。
8. 各類財物憑證經核章完備後，速擲交營運管理處場管組，俾登帳列管。
9. 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。

(五) 各單位使用(經管)之財物，如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(物品)移轉單為財物移動之登記。

(六) 離職、調職或解雇員工，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、調職前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產交還，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。

(七)各單位主管對所屬之財物管理人、使用(經管)人員所經管之財物，應負管理及督促維護之責任，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)書立借(領)用單據，並將借用財產(物品)之養護、安全保管責任載明於單據中。

(二)如有附屬設備者，應列具清單作為借(領)用單據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。

(三)收回時應逐項點收，注意交回之財物是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

(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)財產遺失，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)借用財物須善盡管理責任，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、各類財物之減損及報廢之處理：

(一)已達使用年限之財物，應依實際使用情形及財產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。報廢之財產(物品)，應填具財產報廢申請單並敘明報廢原因及檢附擬報廢財產照片，經申請單位主管核章，陳報執行長核定後，由場管組辦理後續相關作業。

(二)未達使用年限之財物，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，簽陳執行長核定後，交由場管組另填「財產毀損報廢單」陳教育部核定或核轉審計部同意後辦理註銷帳務(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)。

(三)財物經核准報廢後，申請單位攜帶已完成批示之「財產報廢申請單」(一式二份)及廢品，依收受時間至廢品倉庫繳交廢品簽註點收，由財產管理單位(場管組)製作「財產

減損單」並辦理除籍銷帳。

十、依據國有公用財產管理手冊第 41 點及行政院訂頒之物品管理手冊第 21 點訂定財物盤點計畫，每一會計年度由營運管理處（場管組）、主計室會同相關單位至各單位實施年度盤點，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、財產盤點後，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、各單位指定之財產管理人員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場管組變更登記；財產如無「財產標籤」應隨時通知場管組重製予以補貼，以利辨認及清點。

十三、財物管理人員之獎懲：

（一）各單位財物管理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）各單位財物管理人員或使用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、撥借或損毀，而隱匿不申報者，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，由財物管理人或使用（經管）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）*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）/（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、場管組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。