



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-06	頁次	1/3
文件名稱	受贈財物標準作業流程	公布日期	113.06.13	版次	2
單位	總務處保管組	承辦人	李婉禎	分機	1129

1 目的與範圍

- 1.1 確立受贈財產、物品管理制度，有效發揮財物使用效能。
- 1.2 依照國有財產法第 3 條及行政院頒「財物標準分類」之不動產、動產、有價證券、權利、非消耗品及消耗品等均適用之。

2 參考文件

- 2.1 全國性法規
 - 2.1.1 國有財產法
 - 2.1.2 國有財產產籍管理作業要點
 - 2.1.3 國有公用財產管理手冊
 - 2.1.4 物品管理手冊
- 2.2 校內相關法規
 - 2.2.1 國立臺灣海洋大學校務基金自籌收入收支管理辦法
 - 2.2.2 國立臺灣海洋大學財物管理標準作業流程

3 權責單位

- 3.1 總務處保管組負責受贈財產陳報教育部、財產及非消耗品列帳管理事宜，受贈單位及相關單位依業管職責辦理。

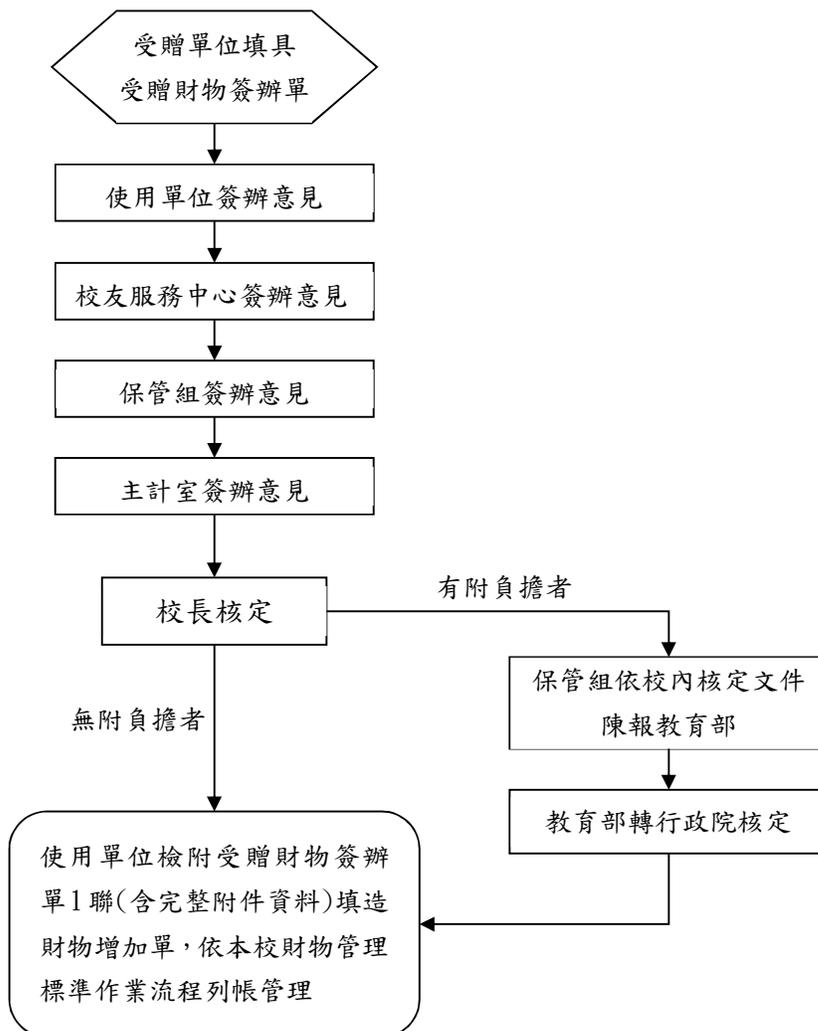
4 對象

- 4.1 全校各受贈單位。



文件類別	標準作業流程	編號	總-保-06	頁次	2/3
文件名稱	受贈財物標準作業流程	公布日期	113.06.13	版次	2

5 流程圖





文件類別	標準作業流程	編號	總-保-06	頁次	3/3
文件名稱	受贈財物標準作業流程	公布日期	113.06.13	版次	2

6 作業內容

- 6.1 受贈單位填具校友服務中心之「受贈財物簽辦單」1式4聯，依受贈財物屬性檢附相關證明文件：由受贈單位依捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財物之基本資料（如型式、價值等），並說明有無附有負擔及使用用途。
- 6.2 使用單位簽辦意見。
- 6.3 校友服務中心簽辦意見。
- 6.4 保管組簽辦意見：簽辦財物歸屬。
- 6.5 主計室簽辦意見。
- 6.6 校長核定。
- 6.7 有附負擔者：依國有財產法第3條規定含不動產、動產、有價證券、權利，由保管組依校內核定文件陳報教育部轉行政院核定；物品(非消耗品及消耗品)無須陳報。
- 6.8 無附負擔者：無須陳報教育部。
- 6.9 使用單位檢附受贈財物簽辦單1聯(含完整附件資料)填造財物增加單，依本校財物管理標準作業流程列帳管理。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管