

財產(物品)標籤黏貼注意事項 108.11.01

說明：因近年接受上級訪視及實施內控稽核時，常發現新購入設備存置地點不對，甚至還放在包裝箱內疑似尚未使用，保管人也常找不到財產標籤黏貼位置……等缺失。103.04.09日專案稽核結束會議中，決議應由保管人自行黏貼財產標籤，保管組複查為宜，並於103.5.12日行政會議議決通過！故自103年6月開始改由各設備保管人自行黏貼及負責。

財產(非消耗物品)標籤黏貼時注意事項如下：

- 一、 拿到財產標籤，請於**2週內完成黏貼**，以備保管組複查。
- 二、 「財產與物品之區分」及「財產編號與序號之不同」，詳參下方附件。
- 三、 黏貼財產標籤時請參照「**財產(物品)增加單**」上的財產(物品)名稱、財產編號、序號、存置地點、廠牌、規格及型號等。(特別注意：同類設備財產編號相同，但序號一定不同，**同類同名稱設備依照『序號及地點』黏貼財產標籤，較不易貼錯！**)
- 四、 **財產標籤黏貼位置以不妨礙設備使用或功能為前提。並貼於設備上明顯、易於辨識及盤點位置。**黏貼時表面應清潔，避免髒污導致黏貼不牢。**財產標籤應平整黏貼且貼牢，黏貼後應以手指抹平、壓實，標籤與設備間勿殘留空氣以免四個角翹起甚至脫落！**
- 五、 **標籤應貼於設備主體上**，勿貼於可拆卸替換的零附件上。同時應儘量貼於設備光滑平整表面，勿貼於粗糙面或常碰觸及容易脫落位置。
- 六、 **整組入帳財產**需加貼附件標籤者，請注意同組設備其『序號』應相符。
- 七、 財產標籤若只適合貼在儀器設備**圓柱或圓弧形表面者**，標籤之條碼請貼成平直狀態，條碼有弧度將導致無法掃瞄。請參附圖二正確及錯誤範例。
- 八、 凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，須另外黏貼標示有該筆**補助款字樣之標籤**備查，請參附圖三。(各單位可自行再補強)
- 九、 財產標籤若未貼於機體上，教育部等上級訪視會被列缺失！少部份設備例如**相機、攝影機……等**，財產標籤黏貼實務上確有困難，因此變通方式是將財產標籤、補助款標籤貼於外盒上(無盒者貼於存放位置旁)，**機體上另加印貼小財產標籤參附圖一**。保管組若疏漏未主動加印小標籤時，煩請連絡補印補貼以符規定，**其他問題也煩請連絡保管組**。
- 十、 保管組複查時標籤未貼、貼錯或上鎖等因素無法複查，將發通知請保管人查復。其他黏貼疑問請洽保管組，謝謝！(分機 420)

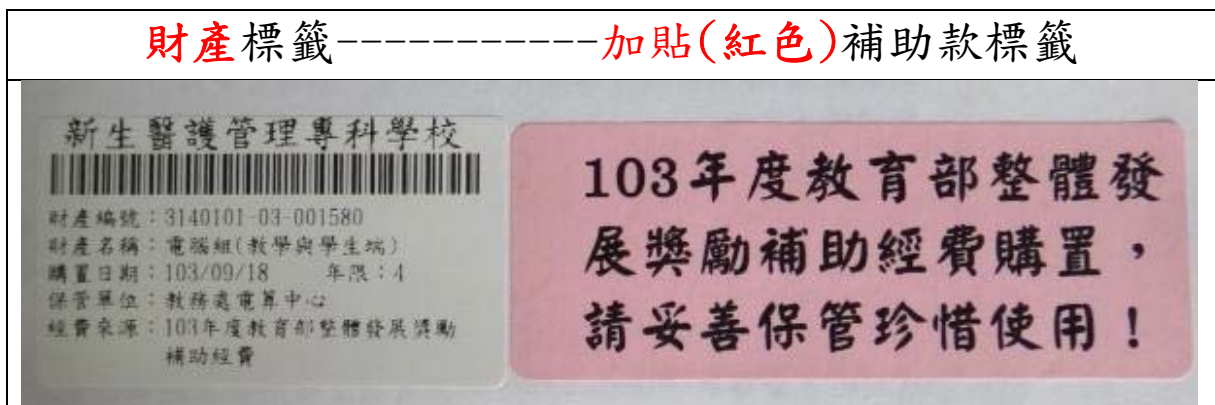
附圖一



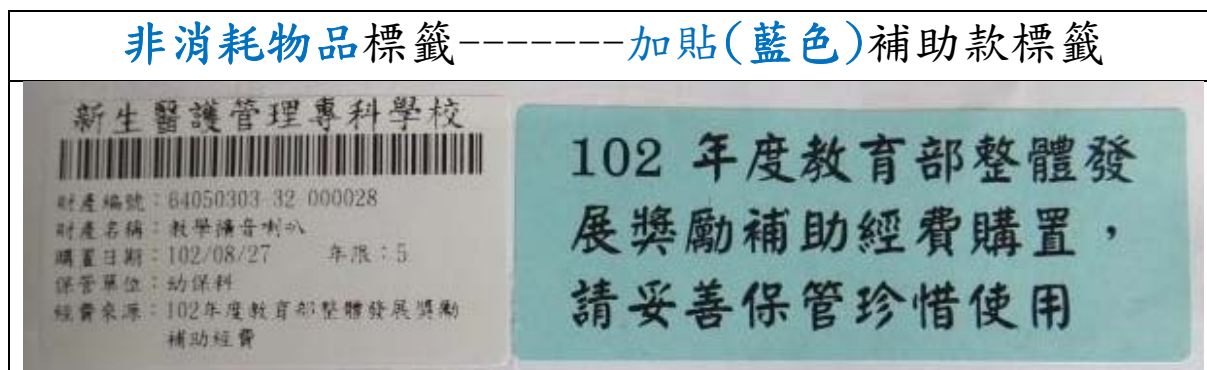
附圖二(財產標籤需貼於圓管或圓柱上的方式)



附圖三(加貼補助款標籤範例)



財產：標籤上財產編號第一碼為"3"、"4" 或"5"者



非消耗物品：標籤上財產編號第一碼為" 6"者

附件：

「財產與物品之區分」及「財產編號與序號之不同」簡介

一、 「財產」為資本門，指土地、土地改良物及房屋建築(不動產)，暨金額10,000元以上，且使用年限在兩年以上之設備及圖書類(動產)。一般財產大多指動產而言，依87年行政院核定「財物標準分類」動產區分為三大類，其**財產編號第一碼為"3"、"4" 或"5"**，簡述如下：

①機械及設備。財產編號第一碼為"3"，例如個人電腦3140101-03。【4年】

②交通及運輸設備。第一碼為"4"，例如音響的擴大機4050303-32。【5年】

③什項設備。第一碼為"5"，例如冰箱5010107-01B。【8年】

“【*年】”為該設備的最低使用年限，係依財產編號自動產生。

二、 「物品」係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。一般財產管理上稱「物品」多指「非消耗物品」。其**財產編號第一碼為"6"**，例如隨身碟常編63140202-10【4年】，係源自機械及設備中「其他磁碟機」的財產編號3140202-10，因隨身碟單價未滿10,000元，在財產編號3140202-10前加「6」而來。

另外自102學年開始除傢俱類外，凡單價未滿2,000元之非消耗物品，改由各單位自行造冊列管，含移轉及報廢等以簡化作業。

三、 請參照您使用的電腦上所黏貼的財產標籤，其財產編號應該是呈現3140101-03-00****，財產編號3140101-03是個人電腦，每台個人電腦(含筆電)都是一樣的財產編號，但序號00****是指您使用的這一台電腦，其他人的電腦序號一定與您的不同。**故同類設備其「財產編號」應該都相同，『序號』則一定不同。**例如鐵質辦公桌財產標籤假設為65010301-01A-002985最低使用年限為【10年】，所有未滿10,000元的鐵製辦公桌，其財產編號都是用65010301-01A，序號『2985』指這張辦公桌，其他鐵製辦公桌的序號一定與這張不同。

補充說明：

1、鐵質辦公桌若單價在10,000元以上，因為屬「財產」其財產編號為5010301-01A，是有可能出現與上述『2985』相同的序號。『序號』雖然相同，但一張辦公桌屬**財產其編號為5010301-01A**、一張是**非消耗物品其財產編號為65010301-01A**，二者不同仍是可區別的。

2、此外若是木製辦公桌，其財產編號又與鐵桌不一樣，其財產編號是5010301-01B或65010301-01B【5年】。

3、少部分設備因入帳方式等問題，『財產』或『非消耗物品』難以區分。現存部分老舊『財產』例如辦公桌椅等，其單價雖然很低但仍屬『財產』，其財產編號第一碼為"3"、"4"或"5"。同理有少數非消耗物品看起來價格不低，但因重登記入帳等原因歸屬為『非消耗物品』，其財產編號第一碼為"6"。其餘請參考類推之，若有疑問請連絡保管組(分機420)，謝謝!