

中華帕拉林匹克總會

財物管理辦法

提本總會 113 年 1 月 21 日第 11 屆第 4 次理監事聯席會審議

- 第一條 為有效管理中華帕拉林匹克總會(以下稱本總會)購置之財產及物品，特定本辦法。
- 第二條 本總會所有財產及物品，經本總會及政府補助購置者，應依本辦法規定借用與管理。
- 第三條 本辦法所有接受補助購置之財產/物品，由補助單位核定地點存置，提供相關人員使用。若本總會因應訓練、比賽或活動需要，變更器材存置地點時，經補助單位同意後行之。
- 第四條 本辦法所購置之各項財產/物品，均應編製財產/物品卡，並於財產/物品上印製本總會名稱或補助單位名稱，並列入移交。財產卡/物品卡如有毀損時，應即補件。
- 第五條 各機關、團體因應訓練或比賽需要，經本總會同意後，得予借用，惟本總會得酌收保證金。保證金於器材設施歸還本總會時退還。器材設施如有毀損時，保證金得予以沒收。另操作人員差旅費及器材運費由借用單位自行負責。
- 第六條 本總會對於補助財產/物品，善盡保管之責，非經本總會許可，不得私自移轉或借撥其他單位使用，並避免器材之間置。
- 第七條 本總會及相關訓練單位財產管理人如有異動時，應將財產清冊，移交接任財產管理人點交。並應依清冊所載核實點交並簽章後，函報補助單位備查。
- 第八條 本辦法各項財產/物品如有遺失、毀損或其他意外事故而不堪使用時，本總會應於查明原因並做適當處置後，報補助單位備查。
- 第九條 補助財產/物品辦理減損報廢時，應填具減損報廢單，函送補助單位核定後辦理後續作業。財產/物品報廢流程及處理作業注意事項詳附件一。
- 第十條 本總會所有財產/物品如發生權益糾紛時，本總會應即設法解決，必要時並得循行政程序或法律途徑解決，並函報補助單位備查。
- 第十一條 本辦法各項財產/物品，如補助單位辦理各項訓練、比賽及相關活動時，得隨時向本總會調借使用，本總會應無條件借用，惟借用時所需搬運費用及使用期間之相關耗材，應由補助單位負擔。
- 第十二條 本辦法經理事會會議通過後實施；修訂時亦同。

中華帕拉林匹克總會

財產/物品報廢流程及處理作業注意事項

- 一、報廢年限：財產及物品報廢年限係依據行政院主計總處核定彙編「財物標準分類」規定之使用年限為依據。

行政院主計總處(首頁上排) 主要業務→政府會計→財物標準分類：查詢財產保存年限

網路路徑：[行政院主計總處-財物標準分類](#)

(https://www.dgbas.gov.tw/News_Content.aspx?n=1567&s=227152)

- 二、報廢原則：

(一)已達使用年限且不堪使用時(失原有效能，不能修復，或經評估修復而不經濟者)。

(二)已達使用年限且堪使用，仍需繼續使用，延後辦理報廢，不能任意丟棄。

- 三、中華帕拉林匹克總會財產報廢流程：

財物使用單位-申請

填寫財務報廢申請單

財物所屬單位-核定

會相關單位：

本總會保管人、會計、會長批示

財物使用單位、所屬單位-點交

1.約定時間點交廢品

2.入庫廢品編號或清運

財物所屬單位-結案

1.報廢資料輸入除帳

2.列入當年度財產增減表及結存表