國立高雄師範大學總務處作業程序說明表			
主　項　目	財務管理	版次	01
次　項　目	財產增值作業標準作業流程		
承辦單位	保管組		
作業程序說　　明	一、請購階段: (一)申請單位提出維修或增設相關設備之需求，進入主計室請購系統填單，產生請購案號，列印請購案單陳核。 (二)財管人員依據請購單進行財物分類,若原財產價值經維修或增設相關設備而延長其使用年限及效能者作為擴充,即為財產增值。 二、採購驗收階段: (一)請購案簽准後進行採購，未核准者進行補正。 (二)採購單位進行履約驗收。驗收完成後，進行憑證核銷。 (三)填寫財產增值單一式三份，併同請購單及黏貼憑證送核。經主計室及秘書室核章後開立傳票，編填傳票號碼及會計科目，第二聯留存主計室。 三、財產增值作業階段: (一)第一、三聯增值單送回保管組,據此於財產資訊管理系統作財產增值作業。 (二)每月 15 日將上個月增值單第三聯遞回申請單位保管人留存。		
控制重點	一、原財產價值確實經維修或增設相關設備而延長其使用年限及效能者作為擴充。 二、確實填具財產增值單，落實財產管理的準確性。 三、確實依據財產增值單於財管系統作財產增值作業，確認產籍管理的正確性。		
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點。 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點、第 7 點、第 8 點。		
使用表單	一、　國立高雄師範大學請購單。 二、國立高雄師範大學財產增值單。		

國立高雄師範大學
財產增值作業流程圖

項次	階 段	作 業 流 程	執行單位
1.	請購階段	申請單位提出維修或增設相關設備之需求	申請單位
		進入主計室請購系統，產生請購案號，列印請購單陳核。	申請單位
		請購單財物分類	保管組
2.	採購驗收階段	請購核准採（不通過） 通過 → 補正 履約驗收（不通過） 通過	事務組 申請單位 事務組需求單位及相關單位
		經辦單位列印財產增值單一式三份(併同請購單及黏貼憑證送核)	經辦採購單位(事務組、營繕組及授權採購單位)
3.	財產增值作業	審 核（不通過） 通過 → 補正 財產增值單經主計室及秘書室核章後開立傳票，編填傳票號碼及會計科目，第二聯留存主計室	主計室 保管組
		第一、三聯增值單送回保管組，於財管系統作增值作業	保管組
		每月 15 日將上月增值單第三聯給各申請單位保管人留存	申請單位 保管組
		結束	

國立高雄師範大學控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處保管組

作業類別(項目)：財產增值作業標準作業流程

評估期間：　　年　月　日至　　年　月　日

評估日期：__年__月__日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、作業流程有效性						
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。						
二、作業流程正確性						
(一)請購單位是否依實際需求提出維修或增設相關設備之請購。 (二)確實於請購階段,依請購項目進行財物分類。 (三)確實核准後，進行採購作業。 (四)確實依據履約驗收後進行核銷,並依核銷金額填具財產增加單。 (五)確實於財產資訊管理系統作增值作業。						
填表人：　　複核：　　單位主管：						

國立高雄師範大學 總務處保管組自行評估表

主項目:財務管理 次項目:財產增值作業標準作業流程					
編號	業務項目	風險來源(辨識)	影響程度等級(a)	發生機率等級(b)	風險值(a*b)
1	填具財產增加單作業	增加單填具的資料有誤，將會影響產籍管理的正確性。	1	3	3