

國家運動訓練中心補助奧、亞運單項協(總)會購置器材管理使用要點

一、國家運動訓練中心(下稱本中心)為確保本中心補助奧、亞運單項協(總)會(下稱受補助單位)購置器材(補助器材)之妥善管理及使用，爰訂定本要點。

二、受補助單位應依據行政院頒行之「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」等相關規定辦理，並訂定財產盤點作業要點，妥為保管使用，定期維護及盤點，以確保器材之安全，提高使用效益，維護經費由受補助單位自行籌措辦理。

前項盤點，受補助單位每年應填具年度盤點結果一覽表，函送本中心備查。

三、受補助單位對本中心補助器材，應依本中心核定地點存置，提供優秀選手訓練使用。

受補助單位因應訓練或比賽需要，變更器材存置地點時，應經本中心同意後行之。

四、受補助單位對本中心補助之器材，應編製器財產清冊，並於器材上印製「國家運動訓練中心補助購置」之字樣，並列入移交。

器材清冊如有毀損時，應即補建，並報本中心備查。

第一項應列入財產清冊之財產係指一萬元以上且使用年限在兩年以上之資本門器材。

五、其他機關、團體為因應訓練或比賽需要，應經受補助單位同意後，得借用補助器材。

前項補助器材之借用不得有任何處分或擅為收益之情事，如違反相關法律規定，依所違反之法律規定辦理。

六、受補助單位對於補助器材，未依本要點第三點及第五點規定，不得私自移轉或借撥，並應善盡保管之責，避免器材之閒置。

七、受補助單位及其訓練單位財產管理人如有異動時，應將器材清冊，移交接任財產管理人點交。

前項點交，應依清冊所載核實點交並簽章後，函送本中心備查。

八、本中心補助之器材如有遺失、毀損或其他意外事故致不堪使用時，受補助單位應查明原因，報本中心備查。

九、補助器材辦理減損報廢時，應填具減損報廢單，函送本中心核定後辦理後

續作業。

- 十、因補助器材所生糾紛，受補助單位應即時處理，必要時得循行政程序或法律途徑辦理，並即函報本中心。
- 十一、本中心為瞭解補助器材管理使用情形，得請受補助單位提報相關管理辦法、器材管理使用與維護情形，本中心並得派員隨時抽查，並將查核結果作為以後年度補助之參據。
- 十二、本中心辦理各項訓練、比賽及相關活動時，有權隨時調借所補助之器材設施，受補助單位應無條件借用。借用所需搬運費用及使用期間之相關耗材，由本中心負擔。
- 十三、本要點經本中心行政會議通過，經執行長核定後實施。

國家運動訓練中心補助中華民國○○協(總)會器材設施盤點作業要點(範本)

108 年○月訂定

壹、目的：

- 一、為健全國家運動訓練中心補助之器材財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握其總值總量。
- 二、掌握財產的使用情況適時調度，充分發揮其使用效能。
- 三、評估財產的堪用狀態，已逾規定使用年限且不堪使用者，依規定辦理報廢。

貳、範圍：國家運動訓練中心補助購置之資本門器材。

參、檢查項目：

- 一、帳務與實際財產是否相符。
- 二、財產之使用情形及保管維護狀況。
- 三、是否有閒置未使用之財產。
- 四、財產增減是否辦理產籍登記。
- 五、報廢財產之處理。

肆、實施方式：由各使用人或保管人依財產資料逐一盤點後，由盤點人員核對登記資料是否相符，據以釐整產籍資料，掌控實際管理使用情形。

伍、檢查時間：採不定期盤點作業，至少一年一次。

陸、盤點人員編組：盤點作業啟動時，由各協(總)會秘書長指派專職行政人員擔任之，並函請國家運動訓練中心派員共同執行。

柒、盤點流程作業及管制考核：

- 一、列印財產清冊，通知各使用單位轉知使用人或保管人就經管財產先行清點查對。
- 二、使用人或保管人自行盤點後，如發現有財產標籤脫落、未黏貼、新舊財產標籤併存或應通知財產管理人員辦理資料更正。
- 三、財產清冊資料與現況不符等情形，應即時查明原因，如為登載錯誤，應即時補登，為遺失應即刻查明原因，並函報國家運動訓練中心備查。
- 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，保管人、使用人或保管單位指定之人員應駐守接受盤點。
- 五、盤點完成後，作成盤點結果一覽表(如附表)以充分掌握使用現況。如有帳物不符情事，應查明原因予以處理，並持續追蹤列管。
- 六、財產實際經管量值與產籍登記資料不符者，應即查明原因並依規定補為財產增減之登記。
- 七、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、

化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，依法究辦。

捌、本要點於報國家運動訓練中心備查後據以實施，修正時亦同。

國家運動訓練中心補助中華民國○○協(總)會器材設施盤點結果一覽表

器材補助年度：○年起至○年止

財產編號	補助年度	補助器材名稱	購置金額	購置日期	目前保管(使用)單位	保管人	使用人	目前保管(使用)單位地點/地址	備註
									<input type="checkbox"/> 已盤得 <input type="checkbox"/> 未盤得 1. 財產標籤脫落、漏未黏貼 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 2. 財產未經核准隨意變更保管人或遭人隨意搬動 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 3. 財產閒置未使用 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 4. 辦理報廢，報廢單如附 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 5. 已報廢財產仍以原用途使用 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 6. 其他
									<input type="checkbox"/> 已盤得 <input type="checkbox"/> 未盤得 1. 財產標籤脫落、漏未黏貼 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 2. 財產未經核准隨意變更保管人或遭人隨意搬動 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 3. 財產閒置未使用 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 4. 辦理報廢，報廢單如附 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 5. 已報廢財產仍以原用途使用 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 6. 其他

*表格不敷使用，請自行加列或影印。

承辦人(核章或簽名)：

秘書長(核章或簽名)：

理事長(核章或簽名)：

中華民國○○協(總)會

填單日期：109 年 00 月 00 日

財物減損報廢申請單

管理編號：

填造單位：○○○○○○○

購置日期	財物財產編號	財物名稱	廠牌型號	數量/單位	報廢原因	協會承辦人填載			
						使用年限	已使用年數	單價/總價(元)	廢品存置地點
					<input type="checkbox"/> 毀損無法修復 <input type="checkbox"/> 毀損修復顯不經濟 <input type="checkbox"/> 其他原因_____ (請敘明)				
					<input type="checkbox"/> 毀損無法修復 <input type="checkbox"/> 毀損修復顯不經濟 <input type="checkbox"/> 其他原因_____ (請敘明)				
申請單位		協會會計			秘書長	理事長			
保管人									
單位主管									

理事長核可後，請函送國家運動訓練中心備查。

承辦人(核章或簽名)：

秘書長(核章或簽名)：

理事長(核章或簽名)：