

國立臺北科技大學財物購置項目說明與注意事項

107年06月19日總務會議通過

類別	種類	說明	注意事項	
公用 財產	不動產	土地及其改良物暨天然資源	填寫財產增加單	
		房屋 建築	本校校舍進行大修改良並增加其耐用年限衍生之費用	填寫財產增加單
		遞延 費用	本校校舍（代管資產）老舊進行大修改良並增加其耐用年限衍生之費用	填寫財產增加單
	動產	設備	指單價1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通運輸及設備及其他什項設備	填寫財產增加單
		圖書	圖書館典藏之圖書依圖書館法規定(不限金額)均以雜項設備入帳；各單位所購置之圖書，回歸「財物標準分類」有關財產之規定辦理	填寫財產增加單
	有價 證券	股票、債券	填寫財產增加單	
	權利	專利權、商標權、著作權及其他財產上之權利等	填寫財產增加單	
	無形 資產	單價10,000元以上之電腦軟體、程式設計==>請用軟體費	填寫財產增加單	
非消 耗品	單價3,000~9,999元之事務及教學用品(含電腦軟體或各單位所購置之圖書) ==>請用經常經費		填寫物品增加單	
	單價1,000~9,999元之桌、椅及櫃 ==>請用經常經費		填寫物品增加單	
財產 維修 及耗 材	財產維修達到大修、改良並增加其耐用年限之標準，必須於用途說明欄上載明原財產編號並檢附維修明細表 ==>請用設備費		填寫財產增加單	
	財產維修及耗材，必須於用途說明欄上載明原財產編號並檢附維修項目明細表 ==>請用維修費		會經管組	
	超過財物列管標準，用途係屬教學實驗之消耗性材料或零件，必須於申請單(核銷面)用途說明欄寫明不能列帳之原因並核章 ==>請用材料費		會經管組	
消耗 品	碳粉匣、藥品、食品、便當、飲料、報紙、禮品、規費、印章、郵費、廣告、影印、底片(含沖洗費)、花草盆景、資料檢索、試卷、海報、影印紙、DVD空白片等消耗材及表單之印刷費、使用費、服務費等經常性支出 ==>請用經常經費		免會經管組，申購單位請自行列管	

備註：各單位所購置之圖書依107年7月10日106學年度第2學期第8次行政會議案由七通過之決議辦理。