

職能單元代碼	BAS3R3140v2
職能單元名稱	辦理財產管理業務
領域類別	企業經營管理 / 行政支援
職能單元級別	3
工作任務與行為指標	<p>一、辦理財產登錄及盤點作業</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定財產管理標準作業流程。 2. 將組織現有財產設備分類後依編碼原則黏貼編號標籤，並造冊存檔。 3. 定期或不定期進行財產盤點作業，並與財產保管人 / 單位，核對財產現況，確保資料正確無誤。 4. 若財產不堪使用或不合時宜，應呈報主管進行汰換作業；汰舊財產之標號應作廢，並註明汰舊日期，新購之財產應依照標準作業流程建檔。
職能內涵 (K=knowledge 知識)	<ul style="list-style-type: none"> • 組織程序與政策 • 行政作業標準作業流程 • 成本概念 • 財產管理相關知識
職能內涵 (S=skills 技能)	<ul style="list-style-type: none"> • 文書處理能力 • 資訊科技應用能力 • 溝通協調能力
說明與補充事項	<ul style="list-style-type: none"> • 財產管理標準作業流程：如財產編碼原則：分類、購買年、日期、序號...等，進行分類、編碼、貼標、造冊、指定財產保管人 / 單位、汰舊作廢、新購建檔等作業。 • 財產設備：如電腦、行車紀錄器等3C 產品 / 辦公硬體設備及辦公家具 / 其他日常用品類（額溫槍、血壓計、急救設備）/ 消防設備等。