

大業開發工業股份有限公司

固定資產管理辦法

第一章 目的

第一條 本公司固定資產之管理，悉依本辦法辦理之。

第二章 範圍

第二條 本公司所有土地建物、運輸設備、機械設備、事務機器及生產、辦公等所需一切設備稱為固定資產。

第三章 資產分類、管理

第三條 本公司固定資產分類如下予以管理：

一、土地建物類（A）：廠地、辦公用地、宿舍用地、服務中心、道路及公共設施等用地。廠房、辦公室、宿舍、倉庫、（包括室內電氣、空調、衛生、排水、升降機、照明等附屬設備）及其建築物（如水塔、圍牆、停車場）。

二、運輸設備類（B）：汽車、機車及其他交通工具。

三、機械設備類（C）：車床、沖床、起重機、切割機、空壓機、堆高機、研磨機、砂輪機、線鋸機、焊接設備…等生產用設備。

四、檢測儀器類（D）：示波器、三用電表、高阻計、安培表、膜厚計、精密量規、水平儀…等相關檢測儀器設備。

五、生產模具類（E）：各類矽膠、射出、壓鑄、澆鑄…等各類模具。

六、電腦設備類（F）：電腦主機、螢幕、筆記型電腦、列表機、掃描器、燒錄機、備份設備、姆指碟、無線網卡、硬碟、正版軟體…等相關週邊設備。

七、家電用品類（G）：電視、電冰箱、冷氣機、電風扇、開飲機、DVD 播放機、電磁爐、收音機、除濕機…等家電用品。

八、數位電子類（H）：數位相機、行動電話、傳真機、影印機、投影機、電話總機、電話話機、錄音筆、監視系統簡報機、翻譯機…等電子產品。

九、維修工具類（I）：大型維修工具、管制工具…等修繕器具。

十、辦公器具類（J）：桌椅、沙發、公文櫃、櫥櫃、會議桌、邊櫃、大型計算機、裁紙機、冷熱封膠膜機…等辦公器具類品。

十一、圖書刊物類（K）：各類管理專業叢書、指定刊物…等。

十二、其他類（L）：不屬於上記類別，但有列管需要者。

每類固定資產每件金額在財稅機關核可之金額範圍內，雖可列為當期費用，但主管部門認為有管理需要者，仍應立冊管理。（例：施工保養單位之保養試車工具組件。）

第四條 本公司固定資產分類編號，由主管部門研議訂定之如（附件一、二）。主管部門並印製各類資產資料標籤，黏貼於資產以供識別。

第五條 本公司固定資產管理由下列單位為之。

- 一、管理部為固定資產之主管部門。
- 二、實際使用之單位為固定資產之保管部門。

第四章 辦理固定資產各類手續

第六條 固定資產之請購、保管依下列手續辦理之：

- 一、固定資產之添購，於部門核決權限範圍內，由部門主管核定購入，逾部門核決權限之請購，應填具請購單，詳填品名、規格、式樣、數量及單位固定資產相關類別之登錄資料，轉採購單位詢價、議價後，呈總經理核准後採購之。
- 二、固定資產購入或取得所有權後，採購或取得部門，應填寫如（附件三）並將取得發票或相關證件、規格資料，送管理部辦理固定資產登錄造冊，以為公司資產管控。於各單位請款時，財務部門除依部門權責規定放款外，各項公司指示列管建冊登錄物品，需經管理部主管簽章，始得支款，以落實管理。
- 三、主管部門應將各單位購入或取得之固定資產，予以分類編號，登錄建檔於固定資產資料表。
- 四、固定資產資料表登錄後，主管部門得列印資產保管簽認清冊，發送使用保管部門之保管人員予以簽認，以明責任。
- 五、固定資產使用部門難予區分者，以主管部門或管理部為使用單位，如 A 類土地建物固定資產等。
- 六、公司固定資產應以置放公司內為原則，不得私自攜出或據以己用，但經公司特別核准者除外，其攜出或借用應依有關規定手續辦理之。
- 七、固定資產之使用保管部門，應經常注意資產之保養，並作保養狀況之檢查。

第七條 固定資產移管、移交、借出依下列手續辦理之：

- 一、各使用部門保管之固定資產如因業務上之需要，移轉管轄或借出時，應填報固定資產異動通知單如（附件四），移送主管部門辦理異動。
- 二、各單位固定資產管理人員，因離職或調職時，應將所管理之固定資產，依職務移交規定第三條造具資產個人保管資料清冊，辦理移交以明責任。
- 三、借出之固定資產，應經管理部門核章後放行。
- 四、借出之固定資產，仍由原使用單位保管，但固定資產收回時，應以連絡單方式通知主管部門核銷。

第八條 固定資產報廢手續規定如下：

- 一、不堪使用之固定資產報廢應填固定資產處分通知單如（附件五）。
- 二、堪用之固定資產因汰舊換新或暫停使用必須移送倉庫保管者，應填固定資產異動通知單申請。倘事後認為必須報廢時，由主管部門依前項規定申請之。
- 三、報廢會同單位及保管地點由主管部門另訂。

第五章 固定資產查核方式

第九條 固定資產主管部門應依照下列方式查核公司固定資產。

- 一、每年至少辦理一次查核，由各單位指派人員，依公司資產盤點明細表予以初盤、複盤後，經單位部門主管核章，轉交資產主管部門予以複查、確認。
- 二、主管部門得隨時查核各使用部門之現有固定資產現狀及數量是否確實。盤點期間其攜出或借用之資產，各保管單位應通知交回返還，不得置放於外，惟因特殊狀況，應取得該資產使用人之簽認憑證。
- 三、各類固定資產盤點，應依固定資產辦法及盤點準則，盤點實際狀況，發現有嚴重瑕疵者，各盤點人員應於盤點報告中，詳細載明盤虧品名、規格、數量、金

額…等相關資料留存，除請當事保管者簽名確認，並請該單位主管與部主管簽認後，繳回固定資產主管部門。

四、固定資產經盤點後，如有盤盈或盤虧之資產應即查明原因，並按規定補辦資產增減之登錄。

第六章 固定資產盜失、出售、交換處理

第十條 固定資產盜失處理

一、本公司所指之固定資產盜失係指：

(一) 遺失。

(二) 盜竊。

(三) 災害損失。

二、各使用部門發現固定資產遺失時，應立即告知部門主管追查原因，並提報主管部門以速作處理。

三、固定資產盜失時，應保持現場，立即通知部門主管詳查原因及責任，並向主管部門提報，如有必要應向警察機關報案。

四、發生災害損失時，主管部門填列固定資產處分通知單及損失清單，一併交權責主管簽核，據以依稅法規定檢具清單及證明文件由財務單位報請稅捐機關核定，再沖銷有關帳務。

五、對於責任歸屬及懲罰，固定資產之遺失，若有涉及賠償責任、隱瞞不報或故意損毀情事，由主管部門簽呈議處。

第十一條 固定資產之出售、交換處理

一、欲擬出售固定資產，由使用部門依規定提出申請，提報主管部門，經核准後始辦理出售手續。

二、由財務單位參酌市價及資產狀況，帳面價值等訂出出售底價。

三、固定資產出售后，使用部門應通知主管部門核銷登錄，並將固定資產處分通知單交財務部據以開立發票收款。

四、不同種類固定資產之交換，應按公平市價入帳，承認換出資產之交換損益。

第七章 附則

第十二條 本辦法如有未盡事宜，得由主管部門隨時提出修正並經總經理核准後補充或改廢。

第十三條 本辦法經總經理核准後實施之。

一、民國92年01月01日制訂實施。

二、民國95年02月09日修訂實施。

(附件一)：固定資產分類編號表

(附件二)：固定資產財產編號

(附件三)：固定資產新增項目

(附件四)：固定資產異動通知單

(附件五)：固定資產處分通知單

大業開發工業股份有限公司

固定資產財產編號

(附件一之2)

| 大 分 類 | | 中 分 類 | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------|-------|------|----|------|----|-------|----|-------|----|-------|----|-------|----|------|
| F | 電腦設備 | 01 | 電腦主機 | 02 | 螢 幕 | 03 | 列表機 | 04 | 掃描器 | 05 | 筆記型電腦 | 06 | 燒錄機 | 07 | 姆指碟 |
| | | 08 | 硬 碟 | 09 | 無線網卡 | 10 | 正版軟體 | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | |
| | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | |
| G | 家電用品 | 01 | 電 視 | 02 | 電冰箱 | 03 | 冷氣機 | 04 | 電風扇 | 05 | 開飲機 | 06 | DVD | 07 | 電磁爐 |
| | | 08 | 收音機 | 09 | 除濕機 | 10 | 吸塵器 | 11 | 熱水器 | 12 | 洗衣機 | 13 | 抽風扇 | 14 | 音響組 |
| | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | |
| H | 數位電子 | 01 | 數位相機 | 02 | 行動電話 | 03 | 傳真機 | 04 | 影印機 | 05 | 投影機 | 06 | 電話總機 | 07 | 電話話機 |
| | | 08 | 錄音筆 | 09 | 監視系統 | 10 | 簡報機 | 11 | 翻譯機 | 12 | 耳溫槍 | 13 | 錄影機 | 14 | 充電器 |
| | | 15 | 監控螢幕 | 16 | 投影螢幕 | 17 | 電話長控鎖 | 18 | 監視攝影機 | 19 | | 20 | | 21 | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | |
| | | 29 | | 30 | | 31 | | 32 | | 33 | | 34 | | 35 | |
| I | 維修工具 | 01 | 電動起子 | 02 | 電 鑽 | 03 | 打釘機 | 04 | 手推車 | 05 | 工具包 | 06 | 套筒扳手 | 07 | 軌道刀 |
| | | 08 | 千斤頂 | 09 | 鋁 梯 | 10 | 抽水機 | 11 | 油壓拔出器 | 12 | 吊 鉤 | 13 | 拆馬達工具 | 14 | 其 他 |
| | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | |

大業開發工業股份有限公司

固定資產財產編號

(附件一之3)

| 大 分 類 | | 中 分 類 | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------|-------|-----|----|-------|----|-------|----|------|----|-----|----|-----|----|-----|
| J | 辦公器具 | 01 | 辦公桌 | 02 | 辦公椅 | 03 | 沙 發 | 04 | 公文櫃 | 05 | 櫥 櫃 | 06 | 會議桌 | 07 | 邊 櫃 |
| | | 08 | 裁紙機 | 09 | 大型計算機 | 10 | 大型訂書機 | 11 | 封膠膜機 | 12 | | 13 | | 14 | |
| | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | |
| K | 圖書刊物 | 01 | 電 腦 | 02 | 財 會 | 03 | 經 營 | 04 | 管 理 | 05 | 技 術 | 06 | 期 刊 | 07 | 法 務 |
| | | 08 | | 09 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | |
| | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | |
| L | 其 他 | 01 | | 02 | | 03 | | 04 | | 05 | | 06 | | 07 | |
| | | 08 | | 09 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | |
| | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | |
| | | 29 | | 30 | | 31 | | 32 | | 33 | | 34 | | 35 | |
| | | 01 | | 02 | | 03 | | 04 | | 05 | | 06 | | 07 | |
| | | 08 | | 09 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | |
| | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | |

大業開發工業股份有限公司

(附件二)

固定資產財產編號



大業開發工業股份有限公司

固定資產異動通知單

(附件四)

年 月 日

| NO | 財產編號 | 品 名 | 規 格 | 備 註 |
|--------------------------------|---------|-------|---------------------------------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| <input type="checkbox"/> 移管後單位 | | | <input type="checkbox"/> 移管後保管人 | |
| <input type="checkbox"/> 借出後單位 | | | <input type="checkbox"/> 借出後保管人 | |
| 異 動 原 因 | | | 異 動 用 途 | |
| 管理部 | 異動後保管單位 | | 原保管單位 | |
| | (單位主管) | (保管人) | (單位主管) | (保管人) |

大業開發工業股份有限公司

固定資產處分通知單

(附件五)

| 保管單位 | | | | 日期 | | 年 月 日 | | | | | |
|------------------|-----------------------------|----|-----------------------------|-----|-------------------------------|--------|-----------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| NO | 財產編號 | 品名 | 規格 | 購入日 | 使用年限 | 備 註 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 處 分 原 因 | <input type="checkbox"/> 遺失 | | <input type="checkbox"/> 竊盜 | | <input type="checkbox"/> 災害損失 | | <input type="checkbox"/> 出售 | | <input type="checkbox"/> 報廢 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 管理部主管 | | | 管理部承辦人員 | | | 保管單位主管 | | | 保管人 | | |
| | | | | | | | | | | | |