

# 財產管理邁向自動化

## —國家圖書館財產管理自動化系統—

王定藩

中央圖書館總務組幹事

### 一、前言

近年來由於資訊科技蓬勃發展，國內各公私機構多已採用自動化作業，工作效率及管理功能，已有顯著之提升，加之全國上下邁向勵精圖治，庶政咸新之時。本館王館長振鶴先生，鑒於新館啓用之後，服務層面擴大，館內所有各項公用財產等設備，應予管制，納入自動化作業，特責成主管單位，迅速研究規劃並進行發展作業。筆者職司業務，責無旁貸，為求貫徹執行起見，除依據國有財產產籍管理辦法有關規定，同時針對本館特性，採重點整體考量，研擬國家圖書館財產管理自動化系統需求書。訂定財產管理系統需求範圍，及系統需求之輸入輸出表單，表格與現行作業流程等，經一再作系統分析及規格設計，現已完成全部規劃作業。將於最短期間付諸實施，以開教育部屬社教機構財產自動化之先聲。

因此，中央圖書館財產邁向自動化，皆王館長高瞻遠矚及正確之決策有以致之，今後自當全力推動，希望百尺竿頭更進一步，並懇同業先進，教之導之。特將財產管理自動化系統需求劃分為：一、財務管理概況，二、需要自動化原因，三、現行作業之限制，四、現行作業流程，五、擬自動化業務範圍，六、輸入表單，七、輸出表單，八、查詢項目。上列各項皆分別說明如下：

### 二、系統需求

#### 一、財產管理概況

本館係國有財產管理單位，依照行政院頒：「財物分類標準」之規定在體系上分為：土地、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等5大類，業已先後分別建立財產帳卡管理制度，奠定「一物一卡、帳卡相符」之管理基礎。

#### 二、需要自動化原因

本館自民國43年在臺復館以來，因館藏圖書日增，原址（南海路）館舍不敷使用，無法發揮國家圖書館之功能，故新館之遷建在國家12項建設建立文化中心之政策下，積極策劃

興建，迄民國75年9月28日啓用開放閱覽，不啻使圖書館事業之發展，邁向新里程，更肩負起「集中央藏國家文獻」之重責大任，尤以漢學資料之蒐集、研究，以及圖書館自動化作業之推展等，皆因新館啓用之後，由於服務層面擴大，導致行政支援所需各項公用財產設備，倍增於往昔，故如何使財產作業自動化，對財產之登記、增值、經管、使用、維護、以及年度終了編造財產總目錄等事項採用電腦處理較能達到迅速、正確、簡便之目的，並能促使財產在「管理」及「使用」上充分發揮政府績效預算之功能。

#### 三、現行作業之限制

中央圖書館新館自啓用開放閱覽以來，第一線工作人員，夜以繼日為社會大眾服務，內部各項公共設備，經整體規劃使用，廣受各界之好評，惟各項公用財產之登記、分類、編號、建卡、財產增減月報表之調製、量值統計表、年度財產目錄、及目錄總表等。如仍以人力作業，因受各種因素之限制，難能達到經管效能。

#### 四、現行作業流程(如右頁附圖)

#### 五、擬自動化業務範圍

本館依法經管之國有財產如不動產：土地、房屋建築及設備；又如動產：機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備，均擬一一輸入電腦，並隨時作增加、減少、修正、補充、及保養異動等紀錄，以期確保軟體資料之完整，而在硬體——財產管理上力求「制度化」，在使用上加強個人「責任化」，謀求「管」「用」合一，發揮物盡其用之效能。

#### 六、輸入表單

1. 土地財產卡
2. 房屋建築及設備財產卡
3. 汽(機)車財產卡
4. 甲式財產卡

#### 說明

- (A)本甲式卡適用於「機械」、「交通運輸」、「雜項」等3大類全部範圍。
- (B)本卡係採橫列式，適合電腦輸入程式之用。
- (C)本卡電腦代號，利用本館原財產標籤之統一編號(即原

## — 流 程 圖 —

依據財產採購簽核申請單(奉准文件)或會計支出傳票影印本或其他簽呈

## 分 ↓ 類

(1)土地(2)房屋建築及設備(3)機械及設備(4)交通及運輸設備(5)雜項設備(含圖書)

## 編號 ↓ 書寫

(1)財產統一編號(2)財產分類編號(3)分序字號(4)使用單位名稱(5)使用人姓名(6)保管人姓名

## 建 ↓ 卡

財產名稱、單位、數量、規格、品質、廠牌、購置金額、會計傳票、購置日期、耐用年限、簽核申請單日期字號、報廢日期、核准文號、殘值、報損原因、處理情形

## 登 ↓ 帳

## 分 類 明 細 表

## 導 卡 ↓ 盤 點

按分號大小次序、顯示間隔位置、(防火防蟲)、適時定期檢查紀錄

## 報 ↓ 表

(1)財產增減表(2)結存表(3)財產目錄(4)目錄總表

## 分 ↓ 送

(1)教育部 3 份(2)國有財產局 1 份(3)會計室 4 份(4)總務組 1 份(5)其他

卡左上角 5 位數字) 每卡不雷同之卡號, 甚為適當, 並冠以「使用單位名稱」對照以資校正。

(D)本卡內含: 財產名稱、品質、規格等16項目, 另有保養紀錄及異動紀錄, 富財產通用性。

## 七、輸出表單

## 1. 個人財產卡

## 說 明

(A)為期有效加強本館各級工作人員對財產保管及使用, 並提高個人對公物愛護之責任, 以考驗其使用效能。

(B)本卡所列各項財產, 個人應妥善保管使用, 如遇有調(離)職時應列入交代。

(C)本卡除副卡由個人保管外, 正卡統一放置本館總務組特設置之個人領用財產卡號次表內(註: 本表不由電腦輸出)依號次放置, 便於提取。

## 2. 單位(公共設備)財產卡

## 說 明

(A)本卡專供本館各業務單位範圍內各項公共設備(如供讀者閱覽使用之桌、椅、書架、目錄櫃、複印閱讀機、以及各種視聽設備等均屬之)。

(B)由各業務單位主管指定適當人員為代表該單位公共設備保管人, 負責公共設備管理、維護、調度等作業。

(C)公共設備之保管人, 如遇有調(離)職時應列入交代。

## 3. 現有財產數量明細表

## 說 明

(A)本表暫以本館各一級業務或行政單位為對象, 由電腦調製各組、處、室、所有全部財產含:

(一)個人公務使用之各項財產。

(二)單位內各項公共設備財產。

(三)提供單位主管, 隨時了解本單位現有全部各項財產資料。

(B)本表置於單位主管辦公室, 如遇有主管調(離)職時可據以辦理交代。

## 4. 財產增減表。

## 5. 財產目錄。

## 6. 財產增減結存表。

## 7. 財產總目錄總表。

## 八、查詢項目

## 1. 財產查詢報告表(一)。

## 2. 財產查詢報告表(二)。

## 說 明

(A)查詢表(一)專供機關首長或單位主管及業務承辦人需用某項財產資料參考時應用。

(B)查詢表(二)供綜合項目查詢時應用。

(C)需求時請先填寫財產名稱及電腦代號送由本館總務組電腦操作員即可獲得該項財產資料, 同時電腦操作員在財產查詢報告表提出後, 可根據查詢紀錄統計工作績效。