

中臺科技大學財物管理辦法

文件編號：GBR103
971029 行政會議通過
980908 行政會議修訂通過
981104 行政會議修訂通過
1000727 行政會議修訂通過
1010523 行政會議修訂通過
1070905 行政會議修訂通過更改組織或單位名稱
1080424 行政會議修訂通過
1091204 行政會議修訂通過
1100310 行政會議修訂通過

第一條 本校為強化財物管理，特依據私立學校法及其施行細則與私立學校建立會計制度實施辦法之規定訂定中臺科技大學財物管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱財物包括下列各項：

- 一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築暨單價超過一萬元（含）以上且使用年限在兩年以上之機械儀器、什項設備等，唯圖書館典藏之分類圖書、期刊、視聽資料、資料庫應依有關規定辦理。
- 二、物品：係不屬於前述財產之物品，包括非消耗物品及消耗物品。列管之物品係指單價五千元以上未達一萬元且使用年限可達兩年以上之非消耗性物品。

第三條 財物管理之原則：

- 一、財物管理以逐級授權、分層負責、適時支援教學為原則。切忌因管理妨礙教學之正常使用；亦不可因教學而疏忽或不尊重管理，導致財物散失。
- 二、驗收、貼標籤、盤點、報廢、收廢品為財物管理之重要程序，採購保管組及相關單位之同仁應各本其權責，認真執行。
- 三、財物之編碼及使用年限參考行政院主計處財物標準分類編製之，財物最低使用年限為使用年限加一年，並非使用年限一到，即予報廢不用。尤其不可報廢後留用破壞管理制度。
- 四、圖書、期刊、視聽資料、資料庫由圖書資訊中心中心主任負責；材料由各使用單位主管負責。各負責人應指派各單位適當之人員負責財物保管，並應盡財物增、減之審核與管理運用之督導。
- 五、各單位主管，對所屬保管（使用）人員經管之財物（含非消耗品），應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用（保管）狀況及妥為災變之防範措施。
- 六、各單位財物非經核准，不得租借或攜出校外。校內各單位間或同單位之財產移轉、地點異動，須事先經單位主管同意，方可辦理移轉手續。

第四條 總務處採購保管組之權責

- 一、採購保管組為全校財物管理之總負責單位，應依據本辦法執行全校之財物管理。總務處並負責適時研修本辦法，公告全校教職員生遵行，以強化財物管理功能。
- 二、採購保管組負責財物之登記與管理，包括財產（物品）增加單、財產（物品）編號及財產帳之製作與借用申請及財產分類帳等之建置，其所建立之財產帳、冊應與會計室之帳目相符。
- 三、依本辦法之規定，定期對全校財物進行盤點查核。

四、負責物品之保管與領耗作業。

第五條 財物取得及列管

- 一、營繕工程完成或設備財產取得後，應由總務處、會計室與使用單位會同辦理驗收，列管物品則由採購保管組驗收。
- 二、財物驗收合格後，由採購保管組按照財物分類與編號，列入財產管理（內容應包含廠牌、型號及規格）。
- 三、圖書部分於驗收後製作財產增加單，由圖書館列冊保管。
- 四、捐贈財產依會計室提供之財產捐贈清冊，由採購保管組按照財產分類與編號，列入財產管理（內容應包含廠牌、型號及規格）。由受贈單位提供致謝函。
- 五、財產取得後應填寫「財產增加單」，一式通知會計部門列帳、一式送總務處列管、一式由使用財產部門存查。
- 六、各負責經管財產人員交接時，應將其保管財產列冊點交，並將移交清冊一份送總務處備查。
- 七、批購之物品經依規定驗收後，一律由採購保管組保管，供教職員依規定領用。

第六條 財物保管人員

- 一、專案計畫人員不得作為財物之保管人，惟教育部非競爭型計畫人力除外。
- 二、基於業務或作業需要，須獨力使用某項該財物者，為其當然保管人員。
- 三、各單位應協助財物管理業務，教學單位以其行政人員為經管人，行政單位應指派一人為經管人。
- 四、系所或研究單位設置之實驗室（所），由該儀器設備之請購人（教師）或由各系指定該課程之專任老師負責保管。
- 五、各教學單位之設備（含供學生、老師教學使用）驗收後，由請購人或使用人為其保管人，亦得交由專任行政人員為保管人。
- 六、各行政單位之財物請購人或使用人得為其保管人，亦得交由專任行政人員為保管人。
- 七、財物保管人員之職責如下：
 - （一）受單位主管監督負責該單位財物之管理，並配合總務處對該單位財物之盤點作業。
 - （二）主動對經管財物進行維護與保養，並依本辦法相關規定，辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
 - （三）對經管財物應隨時查點並填具保養及使用紀錄，每學期末應自行盤點財物一次，並與採購保管組之財物帳核對。如有差異，應即辦理財物之異動作業。

第七條 財產之移交

- 一、單位主管對財物保管人員職務異動時之財物移交，應負監督之責。
- 二、財物保管人員辦理離校手續時，須於離校前一個月將其所經管財物點交完備，離校手續表應有主管蓋章簽認，財產移交手續不完備者，不得發給離職（校）證明，財產缺損者須依本辦法負賠償責任，情節嚴重者依法追究。
- 三、校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之財物得隨之異動，但須至總務行政管理系統辦理財物轉移手續。

第八條 物品之借領

- 一、借領物品除因事、物、情等因素特別者外，應以一人一單位為原則。
- 二、借領物品時，保管人員或領用人員，應分別填具借、領物單並簽章，經單位主管簽認章後，交由採購保管組認可後，借領之。
- 三、非消耗品與消耗品，由採購保管組分別登帳列管。於處務會議公布學期消耗品領用統計表後公告週知。
- 四、以處、室名義領用之非消耗品，各單位財物保管人員應負保管責任。非消耗品移動或保管人員異動時，應按本辦法之規定辦理移交或移撥手續。

第九條 財物之盤點

- 一、本校每學期末由各單位自行盤點一次，每學年則由採購保管組進行實際盤點一次（年度中之抽點，不限定次數與日期舉行之）。
- 二、列管物品於年度中之抽點，不限定次數與日期舉行之。
- 三、如盤點或抽點財產遇毀損或滅失時，應限期一個月內複查，經複查三次仍無法補正，且無天災、被竊及其他意外事故佐證者，視為財產無故減損，單位主管應督導所屬保管人員依本辦法規定負賠償責任。

第十條 財物之移撥

- 一、凡財物撥借校外其他單位（教育部補助款購置之財產不得撥借），應事先徵得主管同意並會知採購保管組後簽請校長核准。若借（租）用需收費者應事先繳費，並於事前與事後知會採購保管組清點財物，經查如有財物短缺、毀損，應報請校長追償之。
- 二、校內財物移撥（臨時借用不在此限）應經單位主管同意，並至總務行政管理系統填報財產移動單，辦理移撥手續，同單位財物保管人員異動時亦同。
- 三、校外團體或機構捐贈財物，依會計制度辦理後，如在使用年限內，編列財產，如為已過使用年限但仍可使用則編為列管物品，並請保管人盡保管之責，異動或報廢依本辦法辦理。

第十一條 本校所有財產之產值管理，依據教育部規定，採用直線法計提折舊，將折舊費用平均攤於使用期間，至財產帳面價值歸零後除帳列管，俟不堪使用時再提出報廢。

第十二條 財物之報廢

- 一、若有因已失去原有功能，不能修復或修復而不符經濟，或因被竊及其他意外事故，而致毀損者，可依本辦法辦理報廢。
- 二、本校報廢（損）財物，應依變賣、贈與、轉讓、銷毀、損失五項分別依照規定處理。其有殘餘價值之廢舊不適用者，編造處理清冊予以標售，其價款一律繳庫。並於會計年度終了時，彙編報廢財物統計表。
- 三、各單位年度財物報廢順序依總務行政管理系統財物報廢登錄排序，金額以一百萬元為上限，但遇改建、遭竊、天災或其他特殊狀況，經校長簽核後則不在此限，唯當年度之報廢最遲應於同年9月30日前簽請核准，方可排入當年度之報廢程序。排入年度報廢之財物，應依據儀器保養及使用紀錄、故障報告單或財物請修單各項紀錄，查閱其過程，詳細檢查後由保管人員至總務行政管理系統填報財產減損作業，經其主管核章後連同照片及相關資料擲交採購保管組，由採購保管組派員核查。

- 四、核査無誤之報廢財產經財產報廢審議小組審核後，呈請校長及董事會議同意。
- 五、財產減損手續辦妥或於核准後，將其報廢財物連同清冊送交採購保管組簽認，其於報廢財物保管欄蓋章以作憑證。
- 六、凡重型或固定財產（如建築物，在一定金額以上者）報廢時，應先聯繫採購保管組專案呈請校長核定，報經董事會議通過後，依本辦法處理。如未獲核准，而擅行銷毀者，該單位主管與保管人員應負完全責任。
- 七、本校報廢汰舊之財物，若仍有使用價值，可視狀況簽請校長核准後贈予公私立學校或公益團體，或公開拍賣。

第十三條 財產如遇毀損或滅失，財產保管人除天災、被竊及其他意外事故者經勘驗查明，已善盡管理人員應有之注意，而解除其責任者外，應依下列規定辦理：

- 一、毀損之財產可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。
- 二、毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償。
 - （一）使用時間未達六個月者依原價計之。
 - （二）使用時間達六個月，或無法計算賠償標準者，得按財產毀損或滅失當時之新舊程度及效能相同或高一階等級之功能正常物品。

三、財產提出報廢，保管人在完成廢品處理手續前，如有遺失，應按上列原則賠償。

第十四條 本校不動產之處分或設定擔保，應根據私立學校法第六十一條之規定，報經董事會議通過，並報奉教育部核備後辦理。

第十五條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。