

# 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  
1100825 行政會議修訂通過更改單位或主管名稱  
1101117 行政會議修訂通過  
1110914 總務處處務會議審議通過  
1111019 行政會議修訂通過

第一條 中臺科技大學(以下簡稱本校)為財物之有效管理，建立健全制度，訂定財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法依據行政院頒布「財物標準分類」，以及教育部頒布「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，考量本校實際狀況訂定。

第三條 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，惟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。

第四條 財物取得及列管：

- 一、採購保管組依「財物標準分類」，列入財物管理(內容應包含廠牌、型號及規格)。
  - (一)財產取得後應填寫「財產增加單」，分別由會計處列帳、總務處列管及財產保管單位存查。
  - (二)物品取得後應填寫「物品增加單」，分別由會計處列帳、總務處列管及財產保管單位存查。
  - (三)圖書部分於驗收後製作財產增加單，由圖書資訊處圖書服務組列冊保管。
  - (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。
- 二、財物保管人交接時，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。

第五條 財物之保管人：

- 一、各單位應協助公用財物管理業務，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。
- 二、教學單位之財物，由使用人或各教學單位指定該課程之專任老師為當然保管人，亦得交由行政人員為保管人。

三、行政單位之財物，由使用人為當然保管人或由各行政單位指定保管人。

四、財物保管人之職責如下：

(一)負責財物之維護、保養與管理之責(填具保養及使用紀錄)，並配合總務處對該單位財物之盤點作業。

(二)依本辦法相關規定，辦理移轉、報廢、繳交廢品及銷帳作業。

第六條 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、冊應與會計處之帳目相符。

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。

第七條 財物安全管理之原則：

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、資料庫由圖書資訊處圖資長負責；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物移轉、地點異動，須事先經單位主管同意，方可辦理移轉手續。

七、本校土地權狀、拆除執照、建照執照、使用執照、雜項使用執照、建物所有權狀、建築改良物所有權狀等不動產相關資料文件，由採購保管組妥善保存避免災害損毀，每年列冊陳報。

八、財物如因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應專案簽請校長核准後，辦理報廢作業。

九、財物如遭竊，財物保管人應檢具報案三聯單，簽請校長核准後，辦理報廢作業。

第八條 財物盤點：

一、各單位應於第一學期自行盤點一次，第二學期配合採購保管組進行盤點一次。

二、各單位應配合不定期之抽點。

第九條 財物借撥：

- 一、凡財物借撥校外其他單位（教育部補助款購置之財物不得借撥），應填具「中臺科技大學財物借撥申請單」經校長核准後始得借撥。若需收費者應事先繳費，借撥之財物如有毀損或滅失，依本辦法第十三條辦理。
- 二、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。

第十條 財物移轉：

- 一、校內財物移轉應經單位主管同意，並至校務行政管理系統填報財產移轉單，辦理移轉手續，同單位財物保管人異動時亦同。
- 二、單位主管對財物保管人職務異動時之財物移轉，應負監督之責。
- 三、財物保管人辦理離校手續時，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。
- 四、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移轉，須至校務行政管理系統辦理財物轉移作業。

第十一條 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 財物報廢：

- 一、財物故障，不能修復、修復而不符經濟效益、遭竊或其他意外事故，而致毀損者，可辦理報廢。
- 二、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、各單位財物報廢依總務校務行政管理系統財物減損登錄排序，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。報廢財產經財產報廢審議小組核准後，呈請校長及董事會同意。
- 四、凡重型或固定財產（如建築物，在一定金額以上者）報廢時，應專案簽請校長核定，報經董事會通過後，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。

第十三條 財物如遇毀損或滅失，除天災、遭竊及其他意外事故者，應依下列規定辦理：

- 一、毀損之財物可修復使用，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、毀損或滅失之財物，無法繼續使用者，以賠償相同財物為原則，方式如下：
  - （一）賠償同廠牌、型號且出廠日期晚於取得日期之財物，檢視後貼財產標籤繼續列管。
  - （二）賠償非同廠牌、型號但功能優於遺失之財物時，由單位簽文並附功能比較表，經校長核准後貼財產標籤繼續列管。
  - （三）若無相同財物可賠償，簽請校長核准後按採購時帳面價值賠償之，並依本辦法第十二條辦理報廢。

三、報廢之廢品在完成廢品處理手續前如有遺失，財物保管人應按上列原則賠償。

- 第十四條 物品借領：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。
- 第十五條 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，報經董事會通過，並報教育部核備後辦理。
- 第十六條 本校不動產之出租依據「中臺科技大學校舍場地借用辦法」、「中臺科技大學研究發展處駐校企業培育暨管理辦法」規定辦理。
- 第十七條 本辦法如有未盡事宜，悉依驗收作業要點及報廢(減損)財物清運處理作業原則相關規定與原則辦理。
- 第十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。