

慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法

中華民國 95 年 1 月 25 日

第 62 次行政會議訂定

中華民國 112 年 1 月 10 日

第 219 次行政會議第 10 次修訂

第 一 條 為使本校財產物品有效管理，有關新增、登記、經管、借用、移轉、異常、減損、盤點之處理程序有所遵循，並達到適時支援教學與研究之功能，特訂定本辦法。

第 二 條 本辦法係依據行政院頒佈之「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」、「私立學校法」及「私立學校法施行細則」，並考量本校實際狀況訂定之。

第 三 條 定義

一、本辦法所稱之財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。

(一)列帳財產，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在壹萬元(含)以上，且使用年限為兩年以上之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設備及無形資產(如電腦軟體、電子資料庫、專利權等等)。已屆使用年限且剩餘價值低於貳仟元(含)以下之財產轉列管財產。

(二)列管財產，係指設備或物品其購置金額單價在壹萬元以下，且使用年限為五年以上者。

二、本辦法所稱之物品，不含上述財產類，依其性質、效能及使用期限區分為二類：

(一)消耗性物品：指使用後即喪失其原有效能或使用價值者。

(二)非消耗性物品：指質料較堅固，不易損耗者。

第 四 條 管理原則

一、列帳財產：依編碼原則編列財產帳，列入稽核與管理。

二、列管財產：依編碼原則編列財產帳，由財產保管人自行盤檢及數量管控，職務異動時列入移交清點。

三、圖書：依本校圖書館相關作業準則辦理。

第 五 條 管理權責

一、總務處保管組為本校財產管理業務單位，綜理全校財產管理辦法之擬定與執行，其職掌如下：

(一)財產之編碼、登帳及相關資料之建檔保管。

- (二)財產數量之會同驗收。
- (三)財產異動之審核作業。
- (四)核實各單位財產管理及使用狀況。
- (五)報廢品之處理。
- (六)閒置品之協助處理。
- (七)財產統計報表之編製。
- (八)定期及不定期盤點查核之責。
- (九)土地、建築物相關資料之申請及保管。
- (十)動產及不動產之投保。
- (十一)文具物品管理。

二、為落實財物管理制度，各使用單位主管及財產保管人之職責如下：

- (一)使用單位主管為該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位編制內專職教職員為各單位財產保管人，並會知總務處保管組。
- (二)「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握名下財產之流向、使用狀況，善盡保管之責，不得將校產挪為私用或私自移撥、棄置。
- (三)「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、保管、養護、減損及經辦管理程序之責，且須配合各項盤點作業。
- (四)「財產保管人」若遇離職、留職停薪、留職留薪時，各該單位主管應另派專人接管，財產保管人應於離校前辦妥財產移交作業，由總務處保管組參與會點，該單位主管負責監交。保管組依據財產移交清冊辦理變更財產保管人後，原財產保管人之責任方得解除，始完成離校手續。調職時，「財產保管人」應依財產移轉作業規定辦理財產轉移。

第 六 條 財產增置及登記

一、財產增置之方式，包括下列各項：

- (一)購置。
- (二)營建。
- (三)修繕改良。
- (四)交換。
- (五)撥入。
- (六)受贈。

二、財產價值登記：

(一)不動產：

1. 土地之價值，依購入價格登記之。

2. 房屋建築及設備，依取得價格或建造時之成本登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。

(二)動產應依取得之成本登記之，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。

三、財產之增置，經驗收確認，辦理財產增加登記後，始得結案付款。

四、財產登記採資訊系統形式建檔、管理，以一物一編號為原則。各類財產編碼及使用年限，依行政院主計處編印之「財物標準分類」原則編列。

五、財產分類及數量之編號，依下列規定辦理：

(一)分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。

(二)數量編號：於分類編號後，依個體財產名稱、購置數量，依序先後編號。

六、總務處保管組應每月定期陳報「新增財產月報表」。

第七條 受贈財產之管理

一、接獲捐贈物品訊息時，由總務處保管組公告捐贈品之相關資料，確認各單位之實際需求，以避免物品送達後閒置浪費並造成庫存壓力。

二、屬財產類之捐贈品，由捐贈單位填寫「捐贈財產入帳資料表」並提供受贈財產之發票影本或市價證明，無法取得時，得由財產管理單位會同有關單位予以估列，編列財產，納入管理。

三、本校於捐贈物品入庫後，應即申請填具感謝狀予捐贈人。

第八條 財產之經管

一、財產取得後應由使用單位妥慎保管，總務處保管組按照分類編號登記，並統一製作財產標籤，會同財產保管人黏貼於明顯易辨之處。如不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財產放置地點附近之明顯處。

二、凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財產標籤均應依相關規定標示其字樣。

三、財產標籤如有毀損、脫落等情形，財產保管人應主動告知總務處保管組，重新印製、黏貼，以利辨認及清點。

四、本校單位（人員）與校外合作研究，凡以本校名義申請之研究計劃、

產學合作所購置之設備，應屬本校財產，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理、養護。如因離職且其研究計畫具有延續性，需將所購置設備轉至新任機構時，應經原補助機構核准。此外，特殊需求之產學合作案，且經雙方約定所購置之設備須歸屬合作機構所有時，應於合約期滿後，始得辦理轉撥。

五、因業務、教學、研究等所需，得以借用學校財產。借用人應依規定填具「借用申請單」，完成申請手續後使得借出，且應由財產保管人留存該申請單，以備查核。財產歸還時，財產保管人須確實清點勘驗。

六、財產功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，應由修繕人員於各專責管理系統中標註送修廠商之名稱及聯絡方式；特殊狀況由財產保管人逕送廠商維護者，請保管人填寫「財產設備外修登記表」，藉以掌握財產動向。

七、土地所有權及建物所有權之登記，應依土地登記規則有關規定辦理；必要時得支費委託代書代為辦理。

八、土地及建物之執照、權狀，應妥慎保管，並列冊管理。

第九條 財產保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處：

一、盜賣本校財產經查明屬實者。

二、以舊品或廢棄品調換同類或效用較高之財產，謀取不法利益者。

三、意圖為自己或他人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅自移往校外，查明屬實者。

四、故意損毀財產，查明屬實者。

五、對所保管之財產未盡善良保管之責，或由於過失致財產遭受損失。

六、未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

第十條 財產養護

一、防護與保險：

(一)使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

(二)本校之建物及財產設備，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，經核准後向保險機構投保。如遇災害發生遭受損害時，應保持及記錄現場原狀，並依規定時限，將災害發生時間、地點及損壞情形立即通知保險機構派員查驗。財產管理單位於保險到期前，得視需要辦理續保作業。

二、保養與檢查：

(一)各使用單位應經常注意財產之養護，並做保養狀況之檢查及清

潔，且須確實填報財產保養維護記錄。使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃，並填寫「儀器使用登錄表」。各使用單位主管應監督單位之養護狀況，以提昇財產設備之功能與完善。

(二)財產養護狀況之檢查，依下列各款辦理：

1. 定期檢查：使用單位每三個月或半年辦理一次。但特定財產，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。
2. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。
3. 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

以上之檢查應周密詳盡，必要時得會同相關單位共同辦理。

(三)財產經檢查後，如發現損壞時，應由使用單位，依本校修繕作業管理要點辦理請修。

第十一條 財產移轉

- 一、各單位間因業務或特定需要，轉移財產時，雙方單位應先聯繫洽商後，由移出單位提出移轉申請，經單位主管簽辦確認，轉送總務處保管組辦理相關程序。移轉程序未完成前，保管之責任義務仍為原使用單位。
- 二、各單位保管之財產未經辦理移轉手續，不得私自轉移。

第十二條 財產減損

- 一、本校財產「最低耐用年限」，依行政院主計處頒行之「財物標準分類」訂定之。
- 二、已屆規定使用年限且不堪使用狀況，或毀損致失去其原有效能不能修復，或可能修復而不敷成本者，應依相關程序辦理報廢。
- 三、為發揮財產使用效益，下列專業單位應審慎確認損、廢程度及機敏資料之移除：
 - (一)電腦資訊類：電子計算機中心。
 - (二)儀器、事務設備、電器、木質類等：總務處營繕組。
- 四、各單位對於已提出申請減損或報廢之財物，在未經核准處理前，應妥善保管，不得隨意丟棄，如財產保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。
- 五、財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損致使財產損失時，除經查明已善盡管理之責，得解除其責任外，應依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。
- 六、財產遺失時，未於當學期期限內(1月31日或7月31日)尋獲者，經賠款後，除情況特殊者專案簽核外，不得申請退費，尋獲之財產

歸賠款人所有。

- 七、發現財產失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通報總務處。取得派出所出具之失竊證明後，應填寫「財產異常報告單」，述明事情經過，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。失竊一個月後如未尋回失物，則依財產減損程序辦理相關作業。
- 八、本校財產移轉至慈濟各志業體，除辦理本校財產減損作業外，尚應配合填寫「志業體財產移動單」，逐級簽報核准，始完成減損手續。本校財產捐贈校外機構，須經簽報核准後，始能辦理捐贈手續及財產減損作業。
- 九、總務處保管組應每月定期陳報「財產減損月報表」。

第十三條 廢品處理

- 一、已無利用價值之大型儀器及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。
- 二、汰舊尚勘使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉會計室入帳。如無法變賣或捐贈，則集中定點，由總務處保管組定期招商付費清運，或視實際情況簽報核定後處理之。

第十四條 閒置財產處理原則

- 一、因單位內業務異動或空間調整等原因，致使財產設備閒置時，財產保管人可於管理系統中提出閒置設定，其設備仍置於原單位，保管人尚須負保管之責。一年後校內如無單位提出需求，則由總務處保管組統一簽報核准後，辦理轉贈或變賣。
- 二、屬政策性調整或特殊原因，須於時效內移除設備時，應填「閒置設備入庫申請單」，逐級陳報核准後，由總務處保管組統一入庫處理，或簽報核准後轉撥校外機構。惟大型儀器因移動不便，專業儀器屬性特殊，用途受限，以仍置原單位為原則，使用單位可提供受贈機構，總務處保管組經簽報核准後，辦理轉撥或變賣。
- 三、校內有閒置財產時，不得再提出同品項之申購，若有特殊需求，需經簽報核准始得辦理，校外研究計畫、產學案不限。

第十五條 盤點規定

依據本校另訂之「盤點辦法」執行。

第十六條 作業流程

各項財產異動作業之細則請依財產管理作業流程辦理。

第十七條 物品管理

- 一、係指文具、清潔用品及電腦耗材之請領、核發、庫存之處理程序。

二、各使用單位於每月規定期限內提出申請，經單位主管審核、確認後，由總務處保管組統一彙整、申購。

三、領取物品時應注意品項、數量、規格之核對，如有不符或損壞者，應立即通知承辦廠商或本校承辦人員。

四、總務處保管組每月編製月報表陳核，並於每學期末實施庫存盤點。

第十八條 本辦法經總務會議審議、行政會議通過，陳請校長核准後公告實施，修訂時亦同。