

景文科技大學財產管理辦法

(總 031)

民國 95 年 11 月 14 日 95 學年度第 8 次行政會議通過

民國 96 年 1 月 9 日 95 學年度第 12 次行政會議修正通過

民國 98 年 10 月 13 日 98 學年度第 6 次行政會議修正通過

民國 99 年 12 月 7 日 99 學年度第 9 次行政會議修正通過

民國 101 年 8 月 28 日 101 學年度第 3 次行政會議修正通過

民國 101 年 10 月 30 日 101 學年度第 7 次行政會議修正通過

民國 101 年 12 月 14 日 101 學年度第 10 次行政會議修正通過

民國 105 年 3 月 22 日 104 學年度第 15 次行政會議修正通過

民國 105 年 04 月 12 日 104 學年度第 3 次校務會議修正通過

民國 107 年 04 月 24 日 106 學年度第 3 次校務會議修正通過

民國 108 年 10 月 15 日 108 學年度第 1 次校務會議修正通過

第 1 條 為有效管理財產，達到適時支援教學與研究，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本辦法依據行政院頒行之「事務管理手冊」、「財物標準分類」，並考量本校實際狀況訂定之。

第 3 條 本辦法所稱財產(應列入財產帳)者，係指土地、建物與附屬設備，其財產列管、列帳及管理原則如下：

(一)列管原則

1.經費來源為資本門預算購置單價達一萬元(含)以上之物品，應以財產列管。

2.經費來源為經常門預算購置單價三千元(含)以上未達一萬元、耐用年限達二年以上之物品，應以非消耗品列管。

(二)列帳原則

1.資本門預算購置單價達一萬元(含)以上之物品，應列固定資產帳。

2.經常門預算購置單價未達一萬元之物品，應以費用科目列帳。

(三)管理原則：列管之財產及非消耗品應編碼黏貼標籤，並列入稽核與管理。

第 4 條 本辦法所稱財產管理範圍如下：

(一)財產之分類編號及登記。

(二)財產之保管。

(三)財產之增加。

(四)財產之養護。

(五)財產之移轉。

(六)財產減損及報廢處理。

(七)財產管理查核。

(八)財產盤點。

第 5 條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、部、中心、組、院、系等行政及教學單位。

第 6 條 財產管理權責劃分：

(一)總務處：為全校財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、查核之責。

(二)圖資處：負責其處內圖書、博物之管理。

- (三)體育組：負責體育器材之管理。
- (四)衛生保健組：負責醫療用品之管理。
- (五)藝文中心：負責藝術品之管理。
- (六)其他各單位亦應負有財產保管及帳數相符之責。

第 7 條

一般原則：

- (一)為落實財產管理，每單位應指派財產經管人一名，其職責如下：
 - 1.協助核對保管組送各單位之財產清單、報表及財產標籤。
 - 2.分送財產標籤，請財產保管人黏貼於財產上。
 - 3.將財產清單及報表歸檔，以方便財產保管人隨時查詢。
 - 4.財產之異動管理。
 - 5.配合每年盤點時之協調聯繫工作。
 - 6.財產保管人離職時，協助製作財產移轉單。
 - 7.其他協調聯繫事項。
- (二)財產驗收單之使用單位欄與財產保管人須為同一單位，財產保管人須為本校專任(含約聘)人員。
- (三)借用財物須善盡管理責任，倘發生遺失毀損情形，經查證係「未盡處理自己事務應有之注意」，則應依規定負賠償之責。
- (四)財產如有異動，須會知單位財產經管人彙整資料，並至保管組辦理財產異動手續。
- (五)財產保管人離職時，須將其保管人之財產移交單位財產經管人，並備妥財產移轉單乙份，至保管組會簽離職手續。

第 8 條

各單位購置之財產，經完成取得手續後，由保管組分類編號並登記列帳。財產分類如下：

- (一)土地及土地改良物。
- (二)房屋建物及設備。
- (三)機械及設備。
- (四)交通及運輸設備。
- (五)雜項設備。
- (六)非消耗品(列帳管理非屬財產)。

第 9 條

各類財產之編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中所採四級分類、第五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱為準。

第 10 條

財產登記應依下列憑證為之：

- (一)財產增加之登記：請購單、驗收記錄單、財產增加單。
- (二)財產異動之登記：財產移轉單。
- (三)財產減少之登記：財產減損單。

第 11 條

財產經分類編號登記後，均應黏貼「景文科技大學財產」標籤標示之；標籤製作保管組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，或通知保管組處理。

第 12 條

黏貼財產標籤應以醒目、易於查核及盤點為原則。

第 13 條

保管組為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：

- (一)財產之編號及登記。
- (二)財產數量、規格之驗收。
- (三)財產增減、異動之登記作業。
- (四)動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。
- (五)核實各單位財產管理、使用狀況。
- (六)各單位財產管理查核。
- (七)財產統計報表之編製。
- (八)廢品之標售及變賣處理。

第 14 條 各單位人員對財產保管之權責及規定：

- (一)使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並
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
專職人員為各該單位「財產經管人」，並知會保管組。
- (二)「財產經管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使
用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管。

第 15 條 圖書及博物、體育器材、醫療用品及藝術品之財產管理作業程序由圖資處、體育組、
衛生保健組、藝文中心另定之。

第 16 條 財產購妥驗收後，送保管組詳寫「財產增加單」(一式四份)一併請款；填寫「財產
增加單」應注意要點如下：

- (一)各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
- (二)應儘可能以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質；財
產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，應該詳填組
合所含財產內容，以利查核。
- (三)一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批作為列產的單位。
- (四)單價、總價取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第 17 條 購置財產未經保管組辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付
款。

第 18 條 財產非因學校經費或補助款購置(如捐贈或附贈)取得時，應送保管組辦理財產登
記。

第 19 條 使用或經管單位之「財產經管人」或「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保
養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

- (一)定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
- (二)緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
- (三)不定期檢查：使用或經管單位主管認有必要時為之。

第 20 條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

- (一)放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統由營繕組負責安裝。
- (二)非屬專人使用之財產，應設置使用單位「財產使用登記簿」，詳實登載備查。

第 21 條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；
如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

- (一)由移出單位填寫「財產移轉單」(一式三份)，連同財產相關資料送至移入單位。
- (二)移入單位主管經財產點清簽章確認後，送保管組辦理移轉登記。

- 第 22 條 各單位所使用或經營之財產，如有必要外借均應填寫借用申請表經該單位主管核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經營單位。財產保管人對於所保管使用之可攜式財產，因業務需要或因該項財產之使用特性非隨身攜帶不足以充分發揮其功能者，均應填寫特殊使用狀況申請表經該單位主管核准始得攜出校外使用，唯回復原狀之責任仍屬原使用經營單位。
- 第 23 條 財產減損包括：報廢、失竊、遺失、贈與。
- 第 24 條 財產使用之「最低耐用年限」，參考行政院頒布「財物標準分類」所訂年限標準，並考核本校實際使用效能為依據，房屋建築及設備增加 5 年，土地改良、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備增加 2 年使用年限。使用年限為「至少應使用年數」，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢。視情況始可填寫「財產減損單」（一式三份）提出申請：
- (一)財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。
 - (二)財產已達或未達使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且通告其他各單位若無任何需求，並簽報校長核准定案者。
 - (三)財產因失竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即向地區治安單位報案，取得治安機關之證明者，經簽報校長核備定案者。
 - (四)財產雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁、喪失其功能無法使，維修不符經濟效益，經簽報校長核准定案者。
 - (五)財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經保管組認定者。
- 第 25 條 使用或經營單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產產損壞程度，經簽註意見陳請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。
- 第 26 條 各單位之廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 第 27 條 汰舊換新後尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則。財產之捐贈應先經核准程序。如無法變賣則消除財產標籤、註記並卸後集中定點，由總務處定期招商付費清運，或於原地完成處理手續。
- 第 28 條 各使用、經營單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產，俾該單位之「財產經管人」提高警覺，以免財產遭受損失。
- 第 29 條 財產經管人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：
- (一)對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確有重大績效者。
 - (二)遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財產者。
- 第 30 條 財產經管人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。
- (一)盜賣本校財產經查明屬實者。
 - (二)以廢棄之物品調換同類完整之財產據為己有者。
 - (三)意圖自己或第三人不法之所有，而擅移往非原存置地點；或未報經核准而擅移往校外，查明屬實者。
 - (四)故意損毀財產，查明屬實者。
 - (五)財產減失，除因災害或不可抗力外，經查明原因若屬管理疏失，應責令賠償，其標準如下：

- 1.使用時間未達六個月者依原價計之。
- 2.使用時間達六個月以上者，或無法計算賠償標準時，得依財產之取得成本價計之。
- 3.經查明為使用單位管理疏失，賠償金額應於次年行政支出預算中扣除；如為使用之個人缺失造成損失，則於次月薪資中扣除。
- 4.財產報廢，在完成廢品處理手續前，如有遺失，比照前三款規定賠償。

第 31 條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受損失。

第 32 條 總務處保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

第 33 條 盤點一般原則：

- (一)本校各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
- (二)本校財產由總務處保管組及財產使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。
- (三)財產之抽查或盤點，各單位應派專人配合作業。
- (四)財產盤點後，如發現有毀損者，應即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失者，應負賠償責任。其因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。
- (五)如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

第 34 條 總務處保管組依財產盤點一般原則訂定保管成效考評範圍，財產保管成效考評項目及比重：

- (一)年度總盤點 50%
- (二)總務處平時盤點 20%
- (三)使用單位月盤點 10%
- (四)校內稽核盤點 10%
- (五)專業教室空間使用率 10%

其績效評定分數及排序，將提供學術單位年度績效考核之審核依據。

第 35 條 本辦法經校務會議通過，校長核定後公布施行。