

美和學校
財團法人美和科技大學財產物品管理辦法

101 學年度第二學期總務會議訂定 (102.03.29)
101 學年度第二學期第三次行政會議通過 (102.04.12)
101 學年度第二學期第二次校務會議通過 (102.06.10)
校長核定 (102.06.18)
103 學年度第二學期總務會議第一次修訂 (104.04.02)
103 學年度第二學期第三次行政會議通過 (104.04.10)
103 學年度第二學期第二次校務會議通過 (104.06.11)
校長核定 (104.06.22)
109 學年度第二學期總務會議第二次修訂 (110.04.27)
109 學年度第二學期第 4 次行政會議通過 (110.05.07)
109 學年度第二學期第 2 次臨時校務會議通過 (110.06.10)
校長核定 (110.06.16)

第一章 總則

第一條 為使美和學校財團法人美和科技大學（以下簡稱本校）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，特訂定財產物品管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法係依據行政院主計處頒佈之「財物標準分類」、「物品管理手冊」、「國有公用財產管理手冊」及「私立學校法」、「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、本辦法所稱財產之定義，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。
 - (一)列帳財產定義，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在一萬元（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、雜項設備等。
 - (二)列管財產定義，係指設備或物品其購置金額單價在一仟元以上未達一萬元者，未達一仟元（不含）之物品視同消耗品處理，由各單位自行列管。
- 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。
- 三、本辦法所稱各單位，係指各處、室、館、中心、組、院、系等行政單位及教學單位。

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，由財產使用保管人自行盤檢及數量管控，職務異動時列入移交清點。如有遺失或不當損壞等異常狀況時，需提出減損申請，經單位主管核准，轉總務處財管組除帳後，方可結案。
- 三、圖書：由圖書館負責圖書、博物之管理及相關報表編製。
- 四、各使用單位對其經管與使用之財物須負監督管理及養護責任，隨時瞭解實際使用狀況並做好災變防護措施。各使用單位主管、財產管理人及使用人員因未善盡保管之責致使財物遺失、毀損者應比照市價賠償。
- 五、各單位使用保管人員或存放處所如有異動時，應立即知會財管組更改財務管理系統檔案資料並重新印製標籤標示。
- 六、不同單位之財物移轉須辦理填寫「財物移動單」，經核准後正式轉移。

七、各單位驗收接管時應逐項點收，如有不符者不予簽收，並查明原因。

八、財管組隨時保持與各單位財產管理人核對財產是否妥善保管。

第 五 條 管理權責

一、總務處財管組為本校財產管理業務執行單位，其執掌如下：

- (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)財產報廢與減損。
- (六)財產移轉變更。
- (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)財產物品遺失、遭竊及毀損處理。
- (十一)財產物品管理查核。

二、為落實財物管理制度，各使用單位主管及財產管理人之職責說明如下：

- (一)各單位之財產，由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員。由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管。二個以上使用單位共同使用者，由使用單位主管協商指定專人保管。
- (二)公共場所之財產，由負責執行或請購單位主管指定專人保管，依所在建築樓層或可就近保管財物之單位主管指定專人保管，其他特殊狀況由財管組指定單位專人保管。
- (三)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；且應指派該單位內專職教職員為各單位財產管理人，並會知總務處財管組。
- (四)「財產使用保管人」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。
- (五)「財產使用保管人」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。
- (六)「財產使用保管人」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，由總務處財管組參與會點，該單位主管負責監交。財管組依據財產移交清冊辦理變更財產使用保管人後，原財產使用保管人之責任方得解除，始完成離校手續。調職時，「財產使用保管人」應依財產移轉作業規定辦理財產轉移。

三、一般原則內；為落實財產管理，各單位指派之財產管理人員，其職責如下：

- (一)協助核對財管組送各單位之財產清單、報表及財產標籤。
- (二)分送財產標籤，請財產使用保管人粘貼於財產上。
- (三)將財產清單及報表歸檔，以方便財產使用保管人隨時查詢。
- (四)財產之異動管理。
- (五)配合每年盤點時之協調聯繫工作。
- (六)財產使用保管人離職時，協助財產移交工作。
- (七)其他協調聯繫事項。

第二章 財物分類編號及登記

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)撥入。
- (五)受贈。

二、財產價值登記：

- (一)不動產：土地之價值，依購入價格登記之。房屋建築及設備，依建造成本或取得價格登記之，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：
 - 1.分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。
 - (1)土地及土地改良物。(第1類)
 - (2)房屋建築及設備。(第2類)
 - (3)機械及設備。(第3類)
 - (4)交通及運輸設備。(第4類)
 - (5)什項設備(非上列設備者均屬之)。(第5類)
 - (6)非消耗品(登記列管之物品)。(第6類)
 - 2.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)總務處財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，由總務處財管組會同單位確認捐贈品之相關資料。
- 二、屬財產類之捐贈品，由捐贈單位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、貼上標籤納入管理。
- 三、本校於捐贈物品入庫後，應即申請填具感謝狀予捐贈人或辦理後續相關事宜。
- 四、捐贈設備流程如下：
 - (一)捐贈單位正式來文或來函告知捐贈目的與捐贈項目，捐贈項目應附有報價單註明儀器設備之廠牌、型號、規格、單價、總價以及折舊後之價值等。
 - (二)受贈單位依據捐贈單位提供之報價單內容辦理財產驗收與增加，並知會計單位入帳。
 - (三)受贈單位接收財產物品列管與會計單位入帳後交由出納組開立收據。
 - (四)上述流程辦理完畢由受贈單位正式行文予捐贈單位並結案。

第三章 財物管理與維護

第八條 財產管理

- 一、財產取得後應由使用單位妥慎保管，總務處財管組按照分類編號登記，並統一製作財產標籤，交由單位財產管理人請財產使用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或妥善保管以備查。
- 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，並備有使用紀錄。
- 三、財產標籤如有毀損、脫落等情形，單位財產管理人應主動告知總務處財管組，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所購置之財產，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。
- 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，且應由單位財產管理人留存該申請單，以備查核。財產歸還時，單位財產管理人須確實清點勘驗。
- 六、財產功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，單位財產管理人應註明送修廠商之名稱及聯絡方式並自行紀錄於財產設備送修表單中，藉以掌握財產動向。
- 七、土地所有權及建物所有權之登記，應依土地登記規則及私立學校法第 48 條相關規定辦理。
- 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。

第四章 財物異動與報廢處理規定

第十條 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，轉送總務處財管組辦理相關程序。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。
- 三、各單位所使用經管之財物，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(物)移轉申請單」由一級主管簽核，送至財管組辦理財產異動登錄。
- (二)財產移轉單由財管組、移出、移入單位各執一聯。
- 四、各單位所使用或經管之財物，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用管理單位。

第十一條 財產減損

- 一、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、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，或可能修為發揮財產使用效益，各使用單位應審慎確認損、廢程度。
- 三、未達使用年限但卻已不堪使用者，使用單位應會同財管組、事務營繕組實際勘驗，經判定不堪使用者，應按照財產物品管理辦法之流程簽請上級核准報廢。
- 四、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，如財產使用保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。

五、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，同時通報總務處財管組、事務營繕組與校安中心。取得派出所出具之報案三聯單及失竊證明後，立即填寫「財物失竊報告書」，述明事情經過以及後續防範措施，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，則依財產報廢程序辦理相關作業。

第十二條 本校已報廢或不堪使用財物，以報請變賣或捐贈其他單位利用為原則。

第十三條 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，單位財產管理人向財管組提出移出轉讓申請，其設備仍置於原單位，單位財產管理人尚須負保管之責。一年後校內如無單位提出需求，則由總務處財管組統一處理。

第五章 獎懲與賠償

第十四條 財物管理查核

一、各使用單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財產管理人及財產使用保管人提高警覺，以免財物遭受損失。

二、單位財產管理或使用人員有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處；必要時得移送法辦。

(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。

第十五條 單位財產管理或使用人員對所保管之財產，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，除經主管查明已盡善良管理人應有之注意、確無過失，於核准後解除其責任者外，應依下列規定辦理：

一、毀損財產可修護使用者，一切修護費用應責成有關人員負擔。

二、毀損之財產不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

(一)使用時間未達六個月者，依原價金額賠償。

(二)已達使用年限財物以「原值/(已使用年限+1)」的金額賠償。

(三)未達使用年限財物以帳面殘餘價值（原值減累計折舊數）金額賠償。

三、財產提出報廢，在完成報廢手續前，如有遺失，應按上列原則賠償。

四、財產在運輸中損失者，由運輸人員賠償，但使用保管人與有過失者，應負連帶賠償責任。

五、財產管理或使用人員應負賠償損失價款時，可以在其薪津下分期扣償。

第十六條 財物管理人員之獎勵

一、因妥善保養，使超過使用年限之財產未曾損壞仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。

二、對無用途之廢舊財產，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。

三、遇有災害侵襲，而能防範無損者。

四、遇特別事故，而能奮勇救護、保全財產者。

六、總務處財管組應經常對各使用單位進行不定期之財物抽點工作，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。

七、單位財物管理或使用人員，對財產之保養及防護，具有顯著績效者，管理單位得簽請獎勵。

第六章 財物盤點

第十七條 一般原則：

- 一、本校各單位對所管理及使用之財物，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
- 二、實施方法：按照盤點日程表採雙軌式進行。由各單位自行盤點後繼而進行複盤點。
- 三、本校財物由總務處財管組及財物使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點財產一次(每年六月)，物品則不定期盤點，並應作成盤點紀錄，以確保財產、物品安全。
- 四、財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。
- 五、各項財物應依照財產清冊所列細項逐一盤點，不得遺漏。
- 六、各單位自行盤點時如發現下列狀況之處理方式：
 - (一)盤點時如發現財產短缺或出借等，請將其原因記錄於財產清冊備註欄空白處。
 - (二)另如發現「有帳無物」之設備，應即查明原因，如該項財產已報廢漏登記，應立即於帳上補登。如為其他原因遺失或毀損者，應依規定手續辦理財物報廢或報損。
 - (三)各單位自行盤點全部完竣後須在盤點清冊填寫「年月日盤點帳物相符」，並在「單位主管」、「財產管理人」、「盤點人」欄內加蓋職銜章。
- 七、財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於單位財產管理人或財產使用保管人之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢。
- 八、如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產、物品增減之登記。

第七章 驗收

第十八條 機關辦理工程、財物採購，應期限辦理驗收，並得辦理部份驗收。驗收時應由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。

第十九條 機關辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。

第二十條 工程、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。前項規定，於勞務驗收準用之。

第八章 其他

第二十一條 財產報表：財管組對各使用單位之財產、物品明細表應按每學年度列印乙次，分由各管使用單位領取。每月月底財管組根據當月(依據會計室傳票日期)「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計部門複核彙辦。

第二十二條 本辦法經總務會議、行政會議、校務會議通過後，陳請校長核定公佈實施，修正時亦同。