

嘉南藥理大學財產物品管理辦法

102年10月23日行政會議通過

第1條 嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為使財物有效管理，對新增、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）。本辦法係依據行政院頒布之「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」、「私立學校法」、「私立學校法施行細則」、本校「內部控制制度實施辦法」與考量實際狀況訂定之。

第2條 定義

- 一、本辦法所稱財物，乃財產及物品之總稱。依據行政院「財物標準分類」定義如下：
 - （一）財產包括土地、土地改良物、建築物、圖書及博物、金額超過一萬元（含）以上，且使用年限在兩年以上之儀器及設備、交通及運輸設備及其他設備等。
 - （二）物品係不屬於前款財產之設備及用具，金額在新台幣（以下同）五千（含）至一萬元（不含）以下之非消耗品，應登帳列管。
- 二、本辦法所稱各單位，係指各處、室、館、部、中心、組、院與系等行政單位及教學單位。

第3條 財產物品管理權責

- 一、總務處保管組為本校財物管理業務執行單位，其執掌如下：
 - （一）財物之編碼、登帳及相關資料之建檔保管。
 - （二）財物數量之會同驗收。
 - （三）財物異動之審核作業。
 - （四）核實各單位財物管理及使用狀況。
 - （五）財物報廢與減損。
 - （六）財物移轉變更。
 - （七）財物統計報表之編製。
 - （八）定期及不定期盤點查核之責。
 - （九）土地及建築物相關資料之申請及保管。
 - （十）財物遺失、遭竊及毀損處理。
 - （十一）財物管理查核與獎懲。
 - （十二）單價在五千元以下者，由單位使用人負保管責任。
- 二、為落實財物管理制度，各使用單位主管及財物保管人之職責如下：
 - （一）使用單位主管為當然之「財物管理監督人」，須確實瞭解並注意單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。且應指派單位編制內專職教職員為財物保管人，並會知總務處保管組。
 - （二）「財物保管人」須保持財物之帳籍與實物相符，確實掌握名下財物流向與使用狀況，

善盡保管責任，不得將校產挪為私用或私自移撥與棄置。

- (三) 「財物保管人」對所使用財物負有驗收、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) 「財物保管人」若遇離職、留職停薪或留職留薪時，單位主管須另派專人接管，財物保管人須於離校前辦妥財產移交作業，由單位主管負責監交，必要時由總務處保管組參與會點。總務處保管組依據財物移交清冊辦理變更財物保管人後，原財物保管人方得以完成離校手續。調職時，「財物保管人」須依規定辦理財物轉移作業。

三、為落實財物管理，各單位指派之財物保管人員主要職責如下：

- (一) 協助核對總務處保管組送交各單位之財物清單、報表及財產標籤。
- (二) 黏貼產標籤於保管財物適當之處。
- (三) 將財物清單及報表歸檔，以方便隨時查詢。
- (四) 財物異動管理。
- (五) 配合每年盤點時之協調聯繫工作。
- (六) 離職時，協助財物移交工作。
- (七) 其他協調聯繫事項。

第4條 財物增置、登記及管理

一、財物增置之方式，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、財物價值之登記與管理

- (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；若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) 財物之增置，經驗收確認，辦理財產增加登記後，始得結案付款。
- (四) 財物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) 財物分類及數量之編號，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) 非上列設備者之其它設備（第4類、第5類）。
 - (5) 登記列管之非消耗物品（第6類）。

- 2.數量編號：於分類編號後，按個體財產名稱與購置數量，依序先後編號。
- (六)總務處保管組每月應定期呈報新增財物月報表。

三、受贈財物之登記與管理

- (一)接獲捐贈財物訊息時，由總務處保管組會同單位確認捐贈品之相關資料。
- (二)屬財物類之捐贈品，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，得由財物管理單位會同有關單位予以估列，編列財產並黏貼標籤納入管理。
- (三)本校於捐贈物品入庫後，應填具感謝狀授予捐贈人或辦理相關事宜。

第5條 財物經管

- 一、財物取得後須由單位妥慎保管，總務處保管組按照分類編號登記，並統一製作財物標籤，會同財物保管人黏貼於適當之處。不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財物放置地點附近之明顯處或妥善保管備查。
- 二、凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財物標籤均應依相關規定標示其字樣。
- 三、財物標籤如有毀損或脫落等情形，財物保管人應主動告知總務處保管組，重新印製與黏貼，以利財物辨認及清點。
- 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畫所購置之財產，應屬本校財物，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理與養護。
- 五、因業務、教學與研究等需要，得以借用學校所屬財物。借用人須依規定完成申請手續，填具財物借用表後始得借出。財產歸還時，財產保管人須確實清點勘驗。
- 六、財物功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，單位保管人應自行記錄送修廠商之名稱及聯絡方式，並登載於財物維修保養紀錄表，藉以掌握財物動向。
- 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38條相關規定辦理。
- 八、土地權狀及建物執照應妥慎保管，並列冊建檔存查。

第6條 財物養護

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)為避免本校之建物及財物於災害發生時遭受重大損失，得按財產性質及預算，經核准後向保險機構投保。若災害發生遭受損害時，則須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，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物之養護，使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃，並填寫儀器設備使用紀錄表。各使用單位主管應監督單位之養護狀況，以提昇財物設備之功能與完善。

(二) 財物養護狀況之檢查，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。但特定財物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) 財物經檢查後，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7條 財物移轉

- 一、各單位間因業務或特定需要，轉移財物時，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、各單位保管之財物未經辦理移轉手續，不得私自轉移。如因事實需要須移轉使用，則須由移出單位填製財物移動申請單，送移入單位簽章後，再由移出單位送交總務處保管組辦理移轉登記。
- 三、各單位使用保管財物，如有外借均應逐級簽請核准後始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用保管單位。

第8條 財物減損

- 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、未達使用年限但卻已不堪使用者，使用單位應會同總務處保管組、會計室或事務組實際勘驗，經判定不堪使用者，應按照規定簽請上級核准報廢。
- 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棄置，如財產保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。
- 五、財物保管或使用人員，如有遺失或毀損財物之情形，依第十七條規定辦理之。
- 六、發現財物失竊時，除維持現場完整性，並應即行報案處理，同時通報總務處保管組、事務組與校安中心。在取得派出所之報案三連單及失竊證明後，依規定填寫財物失竊報告表，述明事情經過與後續防範措施，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，則按程序辦理財物減損作業。
- 七、本校財物移轉，除辦理本校財物減損作業外，尚應填寫報廢單逐級簽報核准，始完成減損手續。本校財物捐贈校外機構，須經簽報核准，始能辦理捐贈手續及財物減損作業。
- 八、財物若發現已達不堪使用，擬予報廢或處分時，由使用單位分析檢討原因，並填具財物毀損報廢申請單，交由總務處保管組依權責核准後，辦理除帳作業。
- 九、報廢之財物，由總務處洽商回收或清運單位處理，或由總務處做適當之處置，在未奉准處理前，使用單位應妥為保管不得散失棄置。

十、財物報廢須經董事會核可者，應經董事會依私立學校法第四十九條之規定辦理，並報經教育部核備後辦理。

十一、為落實財物保管使用，凡財物之移轉、報廢、失竊或處分，均應經總務處保管組於系統為移轉或報廢之登記後，始完成作業程序。

十二、屬政策性調整或特殊原因之閒置財產，須於時效內移除設備時，應填具閒置設備入庫申請表，逐級呈報核准後，由總務處保管組統一入庫處理或轉撥校外機構。惟大型儀器因移動不便，或專業儀器受特殊用途限制，則仍以置放於原單位為原則。保管單位可提供簽報受贈機構，經核准後由總務處保管組辦理轉撥或變賣。

第9條 財物管理查核

一、各單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財物保管人提高警覺，以免財物遭受損失。

二、財物保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處，必要時得移送法辦。

(一) 盜賣本校財物，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物，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，經查明屬實者。

(四) 故意損毀財物，經查明屬實者。

(五) 對所保管之財物未盡善良保管之責，或由於過失致財物遭受損失者。

(六) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益或出借者。

第10條 總務處保管組每年實施定期盤點乙次，盤點流程如下：

一、編製財物保管人盤點清冊。

二、核對財物名稱、廠牌、規格及存放地點，財物條碼若有脫落應行補貼。

三、查閱財物使用與維修記錄。

四、將盤點結果編製盤點報告表逐級簽核。

第11條 財物保管人員對所管有之財產，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失時，除經主管查明已盡善良保管人應有之注意且確無過失，經核准後解除其責任者外，應依下列規定辦理：

一、毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成有關人員負擔。

二、毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

(一) 使用時間未達六個月者，依原價計之。

(二) 使用時間達六個月以上者，賠償之價格應以毀損時之市價為準。如無法計算賠償標準時，以效能相同財產之市價計之。上述賠償價格，按使用年限折舊計算之。

三、申請報廢財物在完成手續前，如有遺失情形，應按上列原則賠償。

四、財物在運輸中損失者，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、財物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。

(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) 對無用途之廢舊財物，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、保全財物者。

六、總務處保管組應經常對各單位進行不定期之財物抽點工作，主動發掘問題檢討改善，並於適當時間予以複核。

第12條 總務處保管組應按時編製財產增減結存月報表、年報表及增減表送會計室審核，並陳核校長及董事會。

第13條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

參考資料

- 1..財物標準分類，(99年09月09日修正)，行政院主計總處，<http://law.dgbas.gov.tw/>。
- 2.國有公用財產管理手冊，(94年06月30日修訂)，國有財產署，<http://www.fnp.gov.tw>。
- 3.私立學校法，(102年01月03日)，全國法規資料庫，<http://law.moj.gov.tw/>。
- 4.本校內部控制制度實施辦法。

附錄一 嘉南藥理大學財產遺失、失竊及毀損處理要點

民國100年08月19日行政會議通過

- 一、嘉南藥理大學（以下簡稱本校）為有效規範本校財產損失事宜，訂定嘉南藥理大學財產遺失、竊及毀損處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、財產保管人對所保管之財產，若有遺失竊毀損或因其他意外事故而致時應依下列程序辦理：
 - （一）財產損失時應負責賠償，經檢具相關資料簽核而解除其任者外，不在此限。
 - （二）其賠償金額之計算為原始成本減累計折舊後之金額。
 - （三）賠償金額由保管組通知財產人，至出納繳清款項。
 - （四）逾期未繳者依本校相關獎懲規定辦理。
- 三、各單位發現財產遺失或竊時，應立即通知總務處及校安中心，必要得報警偵辦以明責任。
- 四、財產遺失經簽賠償或作其他處分者，仍需填具報廢單，以憑除帳。
- 五、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布施行，修正時亦同。

附錄二 財產管理系統簡介



財產管理系統選項

一、登錄系統

二、財產管理

- (一)財產驗收單
- (二)動產移動申請單
- (三)動產毀損報廢申請單
- (四)非消耗品移動申請單
- (五)非消耗品毀損報廢申請單
- (六)個人保管財物查詢
- (七)單位保管財產物品查詢
- (八)單位動產移動申請單
- (九)單位非消耗品移動申請單
- (十)批次動產移動申請單
- (十一)批次非消耗品移動申請單
- (十二)廠商代碼維護
- (十三)標籤申請

三、帳號管理

修改密碼

