

大仁科技大學

財產物品作業注意事項

92.06.19 校務會議修正通過

96.10.25 校務會議修正通過

99.12.30 校務會議修正通過

102.04.16 校務會議修正通過

104.07.23 校務會議修正通過

109.06.23 校務會議修正通過

一、為確保學校財產物品有效管理與發揮財物使用效能，爰依行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」制定「大仁科技大學(以下簡稱本校)財產物品作業注意事項」(以下簡稱本作業事項)。

二、本作業事項所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

(一)財產：指單價金額超過一萬元(含)以上且使用年限二年以上之設備，惟圖書典藏之分類圖書另行管理。

(二)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，得視情況由保管組認列，並登錄財物管理系統，由購置單位及保管人自行列冊管理，若有異動或壞損等情況仍須辦理移動作業及報廢作業等申請流程。

(三)消耗品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值，如事務用品、紙張用品等。

(三)財物之編號係依據行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。

三、財產之增加，包括下列各項：

(一)購置營建、改良、交換、撥入、受贈。

(二)購置財產到校內或營建、改良、及擴充工程(如專案請准之修繕工程)完成以交換、撥入、捐贈等財產取得時，經驗收後(其有關資料由相關單位提供)移交保管組填製「財產增加單」列管。

(三)財產增加單由保管人、管理單位、保管組及會計室各執一聯，須保管至財產報廢後始得註銷。

(四)財產購置後，每月初與會計室核對前1個月之固定資產，並陳報校長。每學年製作財產增加清冊，陳報董事會。

四、財產之使用年限：

(一)各項財產使用年限，依行政院頒佈財物標準分類所訂使用年限訂定之。

(二)財產使用年限若於財物標準分類無訂定者，由本校總務處統一訂定之。

(三)各項資產因修繕可延長該資產使用年限，經保管組認定，須登錄於財產管理系統上並延長其使用年限。

五、財產之減少，包括下列各項：

(一)變賣、報廢、損失(含失竊)、交換、撥出、捐出。

- (二) 財產使用逾齡，且已失去原有效能而不能修復或修復價格高昂，應由管理單位（即使用單位）填具總務會計系統內之財產報廢單，保管組依財產報廢單前往勘查，若確已失去效能無法使用，則陳報廢單至會計室，每月底提報報廢月報表陳送校長，核准後請會計室一併辦理報廢，報廢單由保管及會計室各留存一聯。
- (三) 財產若未屆滿耐用年限，且已失去原有效能無法使用，保管組依單前往勘查，若確已失去效能無法使用，應由管理單位以簽陳報請校長裁示。
- (四) 財產如有遺失、損毀或其他意外事故而致損失者，應由管理單位將損失情形報請校長核辦（如屬失竊，則應依失竊處理要點辦理），並照規定辦理報廢手續。
- (五) 財產申請報廢後，保管人應妥善保管，不得隨意廢棄，報廢核准後保管組排定時間將報廢品回收、再利用、轉贈、銷毀、廢棄或其他。
- (六) 財產之撥出、捐出，均應經核准之程序辦理。

六、財產之轉移：

- (一) 財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，應經使用單位主管核准後會總務主管單位同意後辦理。
- (二) 教職員工退休、調職或離職時，應將所保管或使用之財物點交清楚，單位主管及接交人應確認完成移交手續，財物保管（使用）人於辦理離校手續時須經保管組核章。如有短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，且追究賠償責任。
- (三) 財產移轉時，應由移出單位到總務會計系統填寫「財產移轉單」，並經相關單位主管核定後，由保管組系統移轉作業始得完成移轉手續。
- (四) 財產移轉後，移入及移出保管人各執一聯移轉單，若移轉單遺失，財產保管有爭議時，則依系統上移轉作業為依據。
- (五) 各項資產維修，若因人為破壞，所修繕之費用須由當事人負責賠償。

七、財產之驗收：

- (一) 財產申購單位（即使用保管單位）於交貨完成後應進行驗收。
- (二) 財物購置價額超過貳拾萬元以上者，應由保管組、使用單位、會計室、採購單位驗收。
- (三) 驗收程序完成後，廠商始得開具發票辦理請款。

八、財產之保管：

- (一) 各處、室、系、科所屬單位（如實驗室、研究室等）應指定專人保管財物，保管人員應善盡保管財產之責任，異動時應辦理移交，損壞時應即時處理。
- (二) 財產管理單統一由保管組交付請購單位或使用單位管理，各單位則視使用狀況交由使用人員或管理人員為保管人，保管人員須為本校編制內人員。
- (三) 本校所有財產管理單位（或管理人、使用人）對所保管使用之財產應盡日

常保養、整理、維護及管理之責，借用時應備有財產借用單，實驗室之設備儀器應填寫使用紀錄表。

- (四) 財產應充分利用發揮其應有效能，並應隨時檢查及盤點善盡管理之責，如有損壞使用單位評估後視需求填寫「財產維修申請單」報請維修，如有缺失並應做適當之處理。
- (五) 重要儀器或機械設備，可依需要辦理保險。
- (六) 保管人應妥善保管財產，若未盡保管之責，致財產損壞或遺失，則依財產減少之規定辦理。

九、財產之盤點：

- (一) 本校之財產、物品採持續盤存制，每學年實地盤點，並由保管組列表陳報校長。
- (二) 各項財產因（未）達使用年限且損壞無法修復時，請依財產之減少辦法辦理。
- (三) 財產盤點時，各單位請派專人（或管理人）配合盤點。
- (四) 財產盤點後，若發現有損毀，則應立即查明損毀原因，若屬人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或修復之責，如無法修復則陳請校長核准後報廢。
- (五) 盤點財產遺失時請填報遺失原因，如為失竊則需附報警資料，若人為過失，則應由使用人或相關單位人員負賠償或行政之責任，並陳請校長核准後報失。

十、本作業事項若有未盡事宜，悉依「國有財產法」、「審計法」及有關法令規定辦理。

十一、本作業事項經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。