

嶺東科技大學財產管理辦法

86年9月22日86學年度第1次校務會議通過
93年11月2日93學年度第2次校務會議修正通過
98年4月8日97學年度第3次校務會議修正通過
99年10月20日99學年度第1次校務會議修正通過
99年12月18日第16屆第4次董事會議通過
101年6月13日第4次校務會議通過
101年7月14日第16屆第12次董事會議通過
102年4月17日第3次校務會議通過
102年7月27日第16屆第14次董事會議通過
105年1月6日第2次校務會議通過
105年7月16日第17屆第8次董事會議通過
106年6月14日第3次校務會議通過
106年6月18日第17屆第12次董事會議通過
109年4月24日第3次校務會議通過
109年7月18日第18屆第7次董事會議通過

第一章 總則

- 第一條 嶺東科技大學(以下簡稱本校)為確保財產之完善及有效管理運用，建立健全制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)，以為遵循。
- 第二條 本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」及教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」與「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、部、中心、館、組、院、所、系等及其他教學及行政單位。
- 第四條 本辦法所稱之財產，其定義如下：
一、財產：土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及博物，暨購置金額在新臺幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及儀器設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等。惟圖書及刊物由圖書館依有關規定辦理。
二、列管物品：係不屬於前述財產之設備、用具；購置單價未達新臺幣壹萬元且使用年限可達兩年之非消耗品或因特殊狀況未登錄財產者。
- 第五條 財產管理權責劃分如下：
一、保管組：為財產管理之主體，負責財物性質之判定、驗收、登記、盤點、核對財產帳目及統籌處理廢品。
二、會計室：負責會同監驗財物、編列會計科目、財產增減之會計處理並審核保管組編製之財產帳及憑證。
三、圖書館：負責圖書、非書資料之管理及圖書各類報表之編製。
四、各單位：負有保持良好使用狀態之實物保管及帳數相符之責任。
- 第六條 本辦法適用範圍如下，應作相關之登記及報表之編製：
一、財產之驗收、增加。
二、財產之保管與移轉。
三、財產之養護與檢查。

- 四、財產之減損及廢品處理。
- 五、財產管理查核、賠償。
- 六、圖書、非書資料類財產之管理辦法由圖書館另訂之。

第二章 財產之登記、增加

第七條 財產驗收程序如下：

- 一、初驗：請購（使用保管）單位依據出貨單或送貨單或銷售單或竣工文件等，核對項目、數量、規格，確定是否履約完成，並應填列初驗紀錄，呈單位主管核章後，送交保管組辦理驗收。
- 二、驗收：依初驗紀錄及採購文件，保管組執行驗收，通知接管單位或使用單位會驗，填列財產驗收紀錄並黏貼財產標籤。
- 三、若經費來源屬政府機關補助者，應通知相關單位協驗。
- 四、必要時，廠商得派員協驗。
- 五、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。

監辦：

- 一、由會計室人員負責監辦，監視驗收程序是否依照規定進行。
- 二、金額在新臺幣三十萬元以上之採購案，監辦人員應實地監辦，新臺幣三十萬元以下之採購案，監辦人員依據相關資料採書面審核監辦。

第八條 本校財產增加之來源如下：

- 一、本校經費。
- 二、教育部獎勵補助款。
- 三、產學合作經費。
- 四、科技部補助款。
- 五、各界之捐贈。
- 六、其他。

第九條 財產經請購單位初驗後，保管組依行政院頒布之「財物標準分類」規定之類、項、目、節予以財產編號，財產折舊之提列採直線折舊法；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），不予提列折舊，並將財產明細資料輸入財產管理系統新增建檔。
財產之使用年限係就全新者，估計其在正常使用情形下之最低使用年限，使用年限之擬訂，係以財產使用效能為依據，亦為攤提折舊之基礎。
物品不訂定使用年限，可視損壞情形汰換。

第十條 新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，由保管組參考相關資料編列之。

第十一條 財產登記應依下列憑證為之：

- 一、財產增加之登記：「財產驗收紀錄」、「財產增加單」及其他財產增加之相關文件。
- 二、財產異動之登記：「財產異動申請表」、「財產移轉單」。
- 三、財產減少之登記：財產減損或報廢申請核准文件及「財產減損單」、「財產報廢單」（限圖書、博物）。

- 第十二條 受贈財產時，受贈單位或承辦單位應備妥經核准之簽案影本、「財產捐贈清冊」（應註明購置日期、廠牌型號、價格、用途說明等）及財產價值之證明文件，保管組據以判定每筆財物之耐用年限及價值，辦理財產增加登記。
- 第十三條 增加財產之登記，由保管組登錄財產管理系統，採資訊系統形式建檔、管理，以一物一編號為原則，各單位保管人亦可隨時查詢財產管理系統並核對保管財產。
- 第十四條 依據財產增加之來源分別製作下列標籤：
一、普通標籤：適用於本校及產學合作經費購置與各界捐贈之財產。
二、補助標籤：適用於教育部、科技部與各項計畫補助款購置之財產。
- 第十五條 財產經分類編號後均應黏貼財產標籤標示之。財產標籤由保管組統一製作，之後會同申購及相關單位核對品名、規格、數量無誤後，將標籤黏貼於財產顯明位置。如無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或由各該單位妥為保存備查。標籤如有脫落或毀損應通知保管組重製後，交由保管人重新黏貼。

第三章 財產之保管與移轉

- 第十六條 保管組為本校財產總管理業務單位，其職掌如下：
一、財產之分類編號及登記。
二、財產數量之核對。
三、財產增減、異動之登記。
四、不動產賦稅之報繳、減免申請與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、統籌處理廢品。
七、協助各單位財產管理及獎懲之建議。
八、編製相關報表。
九、其他有關財產保管事宜。
- 第十七條 各單位人員對財產保管權責與規定如下：
一、保管單位為本校財產管理業務執行單位。
二、各單位主管為各單位當然之「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，且應指派該單位適當人員為「財產保管人」，負責該單位財產保管，並書面知會保管組。
三、可獨立使用之財產，使用人即為當然保管人員。系所實驗室、實習工廠、專業教室等，由系所主管指派專人為「財產保管人」；供多單位使用之財產及場所由其單位主管指派之。
四、各一級單位得成立財產管理委員會，由主管負責召集，成員至少三名以上，監督該單位及所屬二級單位財產流向、使用及管理狀況，並作成紀錄備查。
五、「財產保管人」對所保管之財產負驗收、保管、養護、報廢並經常保持財產物、帳相符之責，確實掌握財產流向、使用狀況。財產保管人調（離）職時，財產應與接收單位辦理清點無誤並具「財產異動申請表」送總務處保管組辦理變更「財產保管人」登記。

- 第十八條 各單位人員異動時，應辦理其經管財產之移轉，以完成調、離職手續。借調人員於借調期間，其財產之管理方式如下：
- 一、借調期間須提供其他人員使用之財產，應辦理移轉，至借調期滿歸建為止。
 - 二、借調期間仍需使用之財產，經書面知會單位主管後，無需辦理移轉。
 - 三、借調期間不使用之財產，由單位主管指定財產保管人管理之。
- 第十九條 各單位主管異動時，由單位財產管理人根據單位財產明細表至保管組校對帳、物無誤，自財產管理系統編製財產異動申請表一式三份，由其上一級單位主管監交後，移交人、接收人及保管組各存一份備查，並辦理個人保管財產移轉登記。
- 第二十條 單位如遇改組、合併或裁撤時，應知會保管組，並辦理財產移轉登記。
- 第廿一條 各單位所經管之財產，未經辦理移轉登記前，原單位責任不得解除，如有移轉之必要，應經雙方主管同意，並依下列程序辦理：
- 一、由移出單位保管人自財產管理系統填寫「財產異動申請表」申請，並將申請表惠送移入單位確認核章後，送保管組審查、經總務長核定之。
 - 二、由保管組依核准之「財產異動申請表」，登錄財產管理系統辦理移轉登記。
- 第廿二條 各單位所使用或保管之財產，如有必要出租、借給校外人士，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、保管單位。因公務需要，得借給本校教職員生攜出校外使用，但應於管理單位內設置借用登記表，以資查核。
- 第廿三條 圖書、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖書館、體育室、衛生保健組另訂之。

第四章 財產之養護與檢查

- 第廿四條 各單位之財產保管人，應檢查所屬財產保養狀況，適時申請保養或修繕，並作成紀錄備查。檢查方式如下：
- 一、定期檢查：每學年辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
 - 二、不定期檢查：單位主管應隨時為之，以抽查維護及使用狀況。
 - 三、緊急檢查：發生天災及意外事故時為之。
 - 四、教學設備使用，每學期開學前財產保管人先行檢測儀器之使用效益。
 - 五、每年定期檢查各房舍使用安全狀況。
- 財產修繕專責單位由營繕組負責，財產保管人填具「請修單」申請並經核准後，送交營繕組處理。
- 第廿五條 為減少本校財產發生意外災害致遭受重大損失，保管組應辦理各項產物保險。
- 第廿六條 為防範財產毀損或滅失，各單位應按下列各款辦理：
- 一、單位財產管理人應備有放置財產場所之門鎖鑰匙，以備不時之需，並在兼顧安全及觀瞻原則下，經核准後加裝防盜設施。
 - 二、重要財產應設置「財產使用登記簿」，詳實登載備查，隨時掌握流向。
 - 三、財產如因研究或公務需要，於非上班時間使用時，得視需要作成紀錄備查。

第五章 財產管理查核及獎懲

- 第廿七條 各使用、保管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之「財產管理人、使用人」提高警覺，以免財產遭受損失。
- 第廿八條 本校之財產，由財產管理（或使用單位）及保管組得不定時派員抽查或盤點。保管組訂定年度盤點計畫，每一學年度至少盤點一次，初盤由保管單位執行，複盤由保管組及相關人員執行，於盤點紀錄註明盤點結果，並彙整盤點紀錄表，報請校長核閱。
財產保管人，應依年度盤點計畫，每一學年度至少盤點一次，自財產管理系統下載財產明細表，執行初盤；如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補列財產增減之登記。
- 第廿九條 財產盤點後，如有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管人或使用人之過失者，保管人或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。
- 第三十條 財產保管人有下列情事之一者，得由其主管簽請獎勵：
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。
- 第卅一條 各使用單位、保管單位、保管人對所使用、保管之財產未經核准，任意異動、損失不報或意圖侵占者，由總務處建請議處。
- 第卅二條 本校教職員工及學生，對學校財產有下列情事者，依法究辦：
一、侵占、竊取或盜賣學校財產，經查明屬實者。
二、以舊品或廢棄之物品抵充價款或效用較高之財產，以據為己有或牟取不法利益者。
三、未報經核准而擅將財產移往校外者。
四、故意損毀財產，查明屬實者。
- 第卅三條 財產如遇毀損或滅失，財產保管人除經勘驗查明，已善盡管理人員應有之注意，而解除其責任者外，應依下列規定辦理：
一、毀損之財產可修復使用，且不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。
二、毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償：
（一）應依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。
（二）已超過年限無法折舊計算賠償標準時，得按財產毀損、滅失當時相同財產之市價賠償之。
（三）以實物賠償，得依財產毀損或滅失時相同之廠牌、規格、型號或效能相同之財產賠償。
三、財產提出報廢，在完成廢品處理手續前，如有遺失，應按上列原則賠償。

第六章 財產之減損及廢品處理

- 第卅四條 財產之減損包括：移撥、處置、變賣、報廢、損失、贈與。報廢為經常處理之方式，財產經減損報廢核准後，方得作財產之減損。核准權責依下列區分：
一、購置金額單價為新臺幣一萬元以下僅列管物品，經報請總務長核准後即

予註銷。

- 二、購置金額單價為新臺幣一萬元以上財產，需逐級報請校長核准後始予銷帳。
- 三、凡報銷之財產單價逾新台幣一佰萬元(含)以上者，由總務長召集申報及相關單位主管、相關專業主管、會計室主任等會勘之；會勘簽請校長核准，再報請董事會審查核銷，如有必要函送教育部核備。
- 四、土地及建物類財產之處分，由總務長召集申報及相關單位主管、會計室主任等會勘之；會勘簽請校長核准後，應報請董事會核准並報奉教育部核備後始得辦理。

第卅五條 財產之「最低耐用年限」為至少應使用年數，非「使用年限」屆滿即可申請報廢，若財產已逾使用年限，但仍可繼續使用，應由原單位延後辦理報廢。

財產需符合下列情況者，始可提出「財物減損申請表」，申請報廢或減損：

- 一、財產已達耐用年數，經會勘證明無法繼續使用。
- 二、財產已達或未達耐用年數，雖尚可使用，但因科技進步，為教學、研究或行政之必需而進行汰舊換新，且經通告各單位而無任何需求，並逐級簽請校長核准者。
- 三、財產雖未達耐用年限，但因使用頻繁，致毀損無法使用，維修費用不經濟，經逐級簽請校長核准者。
- 四、失竊或遭惡意毀損之財產，應保持現場，依據失竊及受損狀況即刻向地區治安單位報案，並取得治安機關之證明及檢附保管單位之檢討報告，經逐級簽報校長。
- 五、財產因災害、不可抗力或其他意外事故，造成財產毀損，經簽請校長議處核准定案之。

第卅六條 為發揮財產使用效益，審慎確認損、廢程度，於使用或保管單位提出財產減損(報廢)申請後，由保管組、會計室及視類別性質商請相關單位會同派員，前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准，辦理除帳並處理廢品。

第卅七條 未經核准報廢之財產，原保管單位之責任不得解除。

第卅八條 經核准報廢之廢品，其處理原則如下：

- 一、汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則。
- 二、廢品如無法變賣或捐贈，得視其體積、重量及大小，集中定點並招商付費清運。
- 三、有價廢品應由保管組簽請變賣，每一學年處理一次為原則，但如有特殊狀況得另案簽報。
- 四、核准報廢之廢品於未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或隨意丟棄。

第卅九條 前述財產增加、異動、減損、修護相關作業規定，列管物品准用之。

第七章 附則

第四十條 保管組為執行本校財物管理作業之權責單位，得根據本辦法之規定訂定各項財物管理作業要點，經送行政會議通過，校長核定後執行之。

第四十一條 本辦法經校務會議通過呈請董事會核定後實施，修正時亦同。