

台灣首府大學財產管理辦法

93年4月14日行政會議通過
94年4月13日行政會議修正通過
96年6月27日行政會議修正通過
96年11月21日行政會議修正通過
99年7月14日校務會議修正通過更名
103年1月8日行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 台灣首府大學(以下簡稱本校)為財產之有效管理，建立健全制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法除依據教育部頒布之『私立學校會計制度準則』及行政院頒行之『財物標準分類』、『事務管理手冊』，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱財產(應列入財產帳)者，係指土地、建物及設備、圖書及博物、暨購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備及雜項設備等；及僅列管之購置金額低於一萬元(不含)以下且使用年限可達兩年(含)以上之設備均屬之。

第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下：

- 1、財產之分類編號及登記。
- 2、財產之保管。
- 3、財產之增加。
- 4、財產之養護。
- 5、財產之移轉。
- 6、財產之減損及處理。
- 7、財產管理查核及賠償。

第五條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、系、所、部等教學及行政單位。

第六條 財產管理權責劃分

- 一、總務處：為財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
- 二、會計部門：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產，並依法行使「內部審核」職權。
- 三、圖書館：負責圖書、博物之管理及相關表報之編製，並逕向總務處、會計部門負責。(相關表報之編製請見本辦法第三十四條)。
- 四、體育室：負責體育器材之管理及相關表報之編製，並逕向總務處、會計部門負責。
- 五、衛保組：負責醫療用品之管理及相關表報之編製，並逕向總務處、

會計部門負責。

六、各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

第七條 各單位購置之財產，經完成取得手續後，由總務處保管組分類編號並登記列產。財產分類如下：

- 1、土地。
- 2、建物及設備。
- 3、機械、儀器及設備。
- 4、圖書及博物。
- 5、交通運輸設備(含陸運、水運、氣象、電信等設備)。
- 6、雜項設備(非上列設備均屬之)。

第八條 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、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體財產名稱之編號。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，避免同物異名，或同號異物。

第二節 財產登記

第九條 財產登記應依下列憑證為之：

- 1、財產增加之登記：請購單、購置物品驗收報告單、廠商請款憑證、付款申請單、財產增加單。
- 2、財產異動之登記：財產移轉單。
- 3、財產減少之登記：財產報廢申請單、財產減損單。

第十條 財產應本物、帳相符之原則建立財產卡。

第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「台灣首府大學」標籤標示之；標籤製作由總務處保管組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。

第三章 財產保管

第十二條 總務處保管組為本校財產管理業務單位，職責如下：

- 1、財產之編號及登記。
- 2、財產數量之驗收。
- 3、財產增減、異動之登記作業。
- 4、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 5、各單位財產管理查核與獎懲建議。

6、財產統計表報之編製。

第十三條 各單位人員對財產保管權責及規定：

- 1、使用單位或經管單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確時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；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產保管人，並知會總務處保管組為日後財產管理業務之各該單位「財產管理人」。
- 2、「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確時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，並填具「財產交接清單」送總務處保管組辦理變更「財產管理人」登記後，原財產管理人責任方得解除。
- 3、「財產使用人」應對所使用之財產負驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應15日內辦理財產交接，並取得各該單位財產管理人核章憑以辦理承接新職或離職手續。

第十四條 各經管單位或使用單位主管暨財管人調(離)職前，單位財產應於15日內辦理清點無誤，並於移交清冊中適當表示後，分存總務處保管組乙份備查，未於時限內辦理完成者，其一切權責由單位主管及新任財管人負責。

第十五條 圖書及博物、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖書館、體育室、衛保組自行訂定之。

第四章 財產增加

第十六條 財產購妥付款申請前，應詳細填寫「購置物品驗收報告單」送保管組辦理財產登記後一併請款；填寫「購置物品驗收報告單」應注意要點如下：

- 1、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。
- 2、應以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、功能、材質、製造號碼；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。
- 3、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。
- 4、單價、總價請取至整數位，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第十七條 購置財產未經總務處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。

第十八條 財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送保管組辦理財產登記。

第五章 財產養護

第十九條 使用或經管單位「財產管理人」及「財產使用人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查及建議改進。檢查方式如下：

- 1、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。
- 2、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
- 3、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第二十條 為免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，總務處保管組應據實簽報提請投辦各項保險。

第二十一條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

- 1、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
- 2、應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。
- 3、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

第六章 財產移轉

第二十二條 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：

- 1、由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記。

第二十三條 各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第七章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

第二十四條 財產之減損包括：變賣、報廢、損失、贈與。報廢為經常處理之方式。

財產報廢核准權責依下列區分：

- 1、購置金額單價為一萬元(不含)以下僅列管之財產，總務長核准後即予註銷。
- 2、購置金額單價為一萬元(含)以上列帳之財產，需逐級報請校長

核准後始予銷帳，並定期提報董事會核備。

- 第二十五條 財產「最低使用年限」，依行政院「財物標準分類」，估計其在正常使用情形下之最低使用年限，但非「使用年限」一到即可申請報廢；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：
- 1、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
 - 2、財產已達應使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。
 - 3、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。
 - 4、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用，維修費用又不經濟且經逐級簽請校長核准定案後。
 - 5、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，從總務處認定。

第二十六條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見呈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。

第二節 廢品處理

第二十七條 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

第二十八條 汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。

第八章 財產管理查核及賠償

第一節 財產管理查核

第二十九條 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「財產管理、使用人」提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第三十條 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，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

第二節 賠償

第三十一條 各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由總務處保管組建請議處。

第三十二條 各單位「財產管理、使用人」，對所經管或使用之財產未盡善管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準依

行政院頒佈之『財物標準分類』中「最低耐用年限」，按使用月數以平均法折舊計算，以其殘值為賠償數額。殘值為0時，則依原價格之十分之一賠償，並得自薪資中扣除。單位主管應督導賠償並受連帶行政處分。

第三十三條 侵佔或竊取公有財產，經查有據者，移請依法究辦。

第九章 其他

第三十四條 定期表報：

- 1、應按月依當月之「財產增、減單『編製』財產增、減月報表」，送會計部門覆核，以確保財產帳目之正確性。
- 2、各經管、使用單位之財產明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。
- 3、每一學年度應提報「財產增、減清冊」送會計部門及董事會核備。

第三十五條 外界補助財產

- 一、在本校服務期間，以本校教師名義申請國科會或其他單位補助經費，設備費所購置之設備，由學校列管財產，不得隨人員異動而帶走設備。若計畫案未完成，得向本校申請借用該設備。
- 二、建教合作計畫，若設備費由委託單位全額負擔者，則列「代管資產」，計畫完成後，則返還委託單位或贈與本校使用。

第三十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。