

中華科技大學財物管理辦法 **核定本**

98年11月23日98學年度第1學期第1次總務會議通過
102年7月1日101學年度第2學期第1次總務會議通過
103年5月12日102學年度第2學期第1次總務會議通過

第一章 總則

第一條 中華科技大學(以下簡稱本校)為使本校財物之管理有所遵循，依據行政院頒「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「財物標準分類」之規定，並考量本校實際需要，特訂定「中華科技大學財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之財物用詞定義如下：

財物：指財產及物品的簡稱，其區分如下：

一、財產：購置金額超過新台幣壹萬元以上之設備，且使用年限達二年以上，依各類設備使用屬性分為下列三種；

(一)不動產：土地及土地改良物、房屋建築及設備。

(二)動產：機械儀器及設備、交通及運輸設備、雜項設備及圖書。

(三)無形資產：專利權、電腦軟體、租賃權益。

二、物品：指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等。並按性質、效能及使用期限分類如下：

(一)非消耗品：指物品質料堅固，不易損耗者，或使用年限在二年以下，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

(二)消耗用品：指物品經使用後即喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

第三條 本校各類財物所訂定之最低使用年限，是依據行政院頒「財物標準分類」規定為準，但並非各類財物的使用年限到，即立刻執行報廢，仍應視各類財物之性能以及實際使用情形決定是否報廢。

第二章 財物之管理

第四條 本校財物管理採分層負責制，在學術單位以院、系(所)、中心為單位代表，行政單位則以處、室為單位代表，各使用單位為財物管理單位，除單位主管外，各使用單位需設置財物管理人(經管人員)，而各單位財物實際保管人(使用人)負直接保管責任。

第五條 本校為落實財物管理，管理權責區分為：

一、總務處保管組：為財物管理之主辦單位，負責財物之管理辦法擬定修正、分類編號、登記、盤點、減損、稽查、表單編製。

二、會計室：財物之會計帳目管理單位，審核財物之購置及報廢，並行使內部審核稽查職權。

三、單位主管：負有該單位財物管理及使用監督之責。

四、經管人：各單位須指派專人(以編制內教職員為原則)一人為單位財物管理人員，負責該單位財物管理事務。其工作內容包括財物請購、點收、保管、養護、移轉、報廢及配合業管單位盤點等相關行政事務。

五、保管人：負責財物之請購、驗收、保管、養護、移轉、報廢及配合業管單位盤點等相關實際業務。

第六條 各單位管理人員有異動時，財物應切實列冊點交，由單位主管負責監交，並將新任人員名單通知保管組。

第七條 各單位財物管理人應將所驗收完成之財物建帳列管，並進行內部核銷簽認管理事宜。

第八條 保管人有異動離、調、退職時，應將使用保管之財物點交單位財物管理人員，由單位主管負責監交。

前項人員於辦理離職手續時單位主管及財物管理人員應於「離職手續會簽單」加註確認。

第九條 經奉准報損之財物，如有他項用途之需者，須簽准後才得留用，俟不需使用時由保管組回收處理或暫由單位妥為保管。

第十條 各單位合併採購時，應依存置地點或使用單位不同分單填寫。

第十一條 各單位財物非經校長核准不得外借、租或攜出校外，校內各使用單位財物之移轉，須填寫移轉單送保管組登記(如第六章 27~29 條)。

第十二條 財物設備財產卡應連續使用，不因年度變更而更換，業經註銷之財產，其財產卡不應丟棄，呈報核准後銷毀。

第十三條 財物的購置若是經多項產品組合方能使用者，將以整組、整套作為列產單位，但應詳填該組合所含財產內容。如果一次採購多項財物，亦應逐項個別詳細填寫，不得以一批、一式做為列產單位。

第十四條 各使用單位對專用精密性小型財產設備，應由單位統一設置專櫃保管。

第十五條 財物標籤需黏貼於顯明之處，以利辨識；若標籤有脫落或字跡內容模糊不清者，亦須立即補貼及更正。

第三章 財物之增加

第十六條 財物之增置，須依本校採購辦法之規定辦理。

第十七條 財物到校經相關單位及人員驗收完後，請購單位應填寫財物驗收紀錄，會請總務處保管組填寫財物分類編號完成，即製作財產卡(一式二份)及增加單(一式三份)，連同原始憑證及有關文件送保管組及會計室審核列帳，但圖書之分類編號由圖書館自行編訂。

第十八條 財物數量若有二個以上，暫勿製作財物標籤，俟保管組將財物數量分拆後，始製作財物標籤黏貼。

第四章 財物之驗收

第十九條 依本校採購辦法程序辦理驗收。

第二十條 負責驗收人員，必須核對發票所載之品名、規格、數量、廠牌、型號與實物是否相符，財物經相關單位及人員驗收完後，請購單位應填寫財物驗收紀錄。

第五章 財物之減損

第二十一條 財物之減少包括右列各項：1. 損壞 2. 遺失 3. 逾使用年限等財產之減損。各單位設備請依學年計劃，於每年擬訂時間(三月及四月)提出辦理。

第二十二條 財物設備若有前項狀況者，須遵照規定辦理報廢手續。若有使用逾齡及未屆使用年限之設備，而已失去原有效能而不能修復或修復價格昂貴者，應由管理單位專簽填具「財產減損單」辦理報廢。

第二十三條 經核准報廢之報廢品，應協調保管組承辦人，約定時間逐一點交，彙整集中清運，若能變賣所得金額，呈出納組入帳處理。

第二十四條 各單位奉准報廢之廢品，除破舊不能使用之事實外，應保持原物體之完整，不宜任由私人擅自拆卸分解。

第二十五條 各類財物設備在未經核准報廢之前，不得因自然損壞或

無法維修等任何理由，而任意丟棄或除帳，必須經報廢核准正常手續後，始得依規定處理廢品及除帳。

第二十六條 如有企圖據為私有而填報不實財物遺失者，應按侵佔公物研處。

第六章 財物之移轉

第二十七條 財物經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，如果事實需要必須作移轉使用時，應依規定辦理移轉手續。

第二十八條 財物移轉時，應徵得移入單位同意，並由移出單位填製財物移轉單(一式四份)，連同財物相關資料送至移入單位，經移入單位清點簽章確認後，送總務處保管組辦理財物移轉登記。但單位內部移轉，不在此限。

第二十九條 各單位財物之移轉手續完成後，請承辦人員會同總務處保管組、會計室辦理轉帳手續，以利財物之清點。

第七章 財物之盤點

第三十條 財物盤點每年二、五、八、十一月份為定期盤點，以循環模式逐續輪盤，由保管組擬訂日期會同會計室、單位負責人實施盤點。必要時，視學校狀況，採彈性調整不定期抽查，確保財、物安全。

第三十一條 為求提高盤點效率，以及避免時間浪費延誤等情況，各單位管理人在收到盤點通知後即需先行清點並查驗標籤(品名、型號、規格)。

第三十二條 財物盤點時，如有溢虧之財產，應即查明原因，並按照規定補辦財產增、減登記，財產無故損少者，使用單位應徹底查明責任，報請追究。

第八章 財物之養護與管理

第三十三條 各單位主管對其使用財物之保管，應負有監督管理及養

護責任，妥為災變之防護措施。並督促財物經管人、使用人，善盡管理養護之責。

第三十四條 財物養護之檢查，依下列辦理：

- 一、緊急檢查：重大災害後，應立即辦理。
- 二、定期檢查：每學期或半年辦理一次。
- 三、不定期檢查：必要時，隨時辦理。

第三十五條 如遇財物有遺失、毀損、失竊或其他意外事故等情事，應查明保管人或使用人是否已盡善良管理人應有之注意責任。

當發現財物失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通報保管組、事務組與校安中心，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，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。

財物失竊報告書提報後，經審查核定解除其責任者外，保管人、使用人應負賠償責任。

若財物毀損、遺失、失竊係因保管或使用之過失所致，其財物之賠償原則：

- 一、以賠償相同財物為原則。
- 二、無相同財物可以賠償時，可以同等功能儀器賠償。
- 三、無財物可以賠償時，則按已使用之年限折舊計算如下：

(一) 使用年限未達 1 年以上之財物以帳面價值（原值減累計折舊數）賠償。

(二) 使用年限達 1 年以上至使用年限以內之財物以（原值/使用年限）的金額賠償。

(三) 已逾使用年限以上之財物，以「原值/（使用年限

+1)」的金額賠償。

四、失竊財物的後續處理，在 6 個月內不得提出報廢，須待責任釐清後處理之。

第三十六條 器材借用：

各使用單位保管人員，需設有財產儀器設備借用登記帳冊，詳細登記借用人員姓名、日期，以便掌握財產設備使用狀況，遇有損壞或遺失時得以追究責任之歸屬。

第九章 物品管理

第三十七條 物品管理辦法，依財物分類為非消耗品及消耗品兩類。

一、非消耗品類：

(一)非消耗品係指一般公物用品，金額在一萬元以下者，或使用期限不及二年，質料較堅固，不易損耗之公物品。

(二)非消耗品之列管，各單位於物品驗收後，填具『物品增加(領用)單』一式三聯，一份送保管組登記列管，一份送會計室對帳。

(三)非消耗品使用年限訂定為二年，但不以到期即報廢，需視使用現況及損壞情形填單報廢。(勿與財產報廢併案辦理)

二、消耗品類(含教學材料)：

(一)消耗品係指一般公物用品，經使用即失去原有效能或價值者。

(二)各單位申購之消耗品(含教學材料)，應填具『消耗品增加(領用)單』或『消耗品明細帳冊』。由各使用單位自行登記管制。

(三)非屬購入財物之申請憑證(郵資、影印、搬運

及修理費等)，免會保管組。

第三十八條 本辦法經總務會議通過，依行政程序陳請校長發布實施，
修正時亦同。