

義守大學財產管理辦法

80年11月7日 主管會議通過

82年5月26日 行政會議修正通過

86年9月24日 行政會議修正通過

102年5月13日校長核定公修正全文

108年5月15日行政會議修正通過(第1~5、9、10、12、16、17、19、20、21、22、25、26、34條)，108年5月20日校長核定公告

第一章 總則

第一條 義守大學(以下簡稱本校)為有效管理本校之財產，建立健全制度，特訂定「義守大學財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)，以為遵循。

第二條 本辦法除依據教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及行政院主計總處頒行之「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」外，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱財產者，其定義如下：

一、列帳財產：土地、建物及設備、圖書及博物，暨購置金額單價於新臺幣(以下同)壹萬元以上且使用年限於二年以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備、軟體、專利權及雜項設備等。

二、列管財產：購置金額單價於貳仟元以上未達壹萬元且使用年限可達二年以上之設備均屬之。

三、圖書館典藏之分類圖書依相關規定辦理。

第四條 本校財產分類編號及最低使用年限，依行政院主計總處頒行之「財物標準分類」訂定之。

第五條 校外補助經費(含科技部計畫案、產學合作案、民間企業委託案、各項標案等)購買或贈送之圖書儀器設備等，除補助單位另有約定，從其約定辦理外，應依據本辦法之規定辦理。

第二章 管理權責

第六條 財物管理權責劃分：

- 一、總務處：為財物管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
- 二、會計處：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、經管或使用單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

第七條 總務處保管組（以下簡稱保管組）為本校財產管理業務單位，其職責如下：

- 一、財產之登記。
- 二、財產數量之驗收。
- 三、財產增減、異動之登記作業。
- 四、不動產相關資料之申請及保管。
- 五、核實經管或使用單位財產管理、使用狀況。
- 六、經管或使用單位財產管理查核與獎懲建議。
- 七、財產統計表報之編製。

第八條 經管或使用單位人員對財產保管權責及規定：

- 一、經管或使用單位主管為各該單位當然之「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。
- 二、「財產保管人」應對所使用之財產負驗收、保管、養護、報廢之責，並經常保持財產物、帳相符，確實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，並具「財產移交清冊」送保管組辦理變更「財產保管人」登記。

第九條 經管或使用單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤，並填具「財產交接清單」送保管組一份備查。

第十條 經管或使用單位得視需要，依本校相關規定，另行訂定財產使用管理辦法。

第 三 章 財產分類、編號及登記

第 十 一 條 財產分類如下：

- 一、土地。
- 二、建物及設備。
- 三、機械、儀器及設備。
- 四、交通運輸設備（含陸運、水運、氣象、電信等設備）。
- 五、什項設備（非上列設備均屬之）。

第 十 二 條 財產分類及數量之編號，應依下列規定辦理：

- 一、財產分類編號：各使用或經管單位應依行政院主計總處頒行之「財物標準分類」中規定之類、項、目、節編號。
- 二、財產數量編號：保管組於分類編號後，依個體財產名稱、購置數量、次序先後編號。

第 十 三 條 財產登記應依下列憑證為之：

- 一、財產增加之登記：購置財產之「請購單」、「驗收單」及「財產增加單」。
- 二、財產異動之登記：「財產移轉單」。
- 三、財產減少之登記：財產報廢申請核准文件及「財產減損單」。

第 十 四 條 財產經分類編號登記後，應黏貼財產標籤標示之。標籤製作由保管組統一辦理，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 四 章 財產增加

第 十 五 條 財產購入後，財產使用或經管單位應詳細填寫「驗收單」及「財產增加單」送保管組辦理財產登記。

第 十 六 條 填寫「財產增加單」應注意下列事項：

- 一、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。
- 二、財產名稱原則上應以中文書寫。

三、財產若是經多項產品組合方能使用，以整組、整套做為列產單位，並應詳填該組合所含財產內容。

四、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以一批做為列產單位。

五、單價、總價由保管組以稅後新臺幣金額並取至整數位填入。

第十七條 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，並於「財產增加單」中註明財產取得來源。

第五章 財產移轉

第十八條 經管或使用單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用或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：

一、由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料轉至移入單位。

二、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送保管組辦理移轉登記。

第十九條 財產之存放位置以校內為原則，如有必要外借，需將財產移至校外使用或存放時，財產管理或使用人應填寫財產攜出校外申請單，經逐級陳請校長或其授權人核准後，始得攜出校外。

所購入之財產於驗收前已置於校外，財產管理或使用人應再填具財產攜出校外申請單。

外借財產歸還時，財產管理或使用人應檢查外借財產之狀況後，填寫相關歸還紀錄向保管組辦理銷案。

第六章 財產減損

第二十條 財產之減損應依規定程序辦理，其方式如下：

一、變賣。

二、報廢。

三、損失。

四、贈與。

五、撥出。

以上減損之財產未經核定處理前，應妥善保管，並保持財產原有完整性，不得擅自遺棄、拆拼。

第二十一條 財產報廢核准權責依下列區分：

一、校長：購置金額單價為拾萬元以上之財產。

二、權責副校長：購置金額單價未達拾萬元之財產。

第二十二條 財產於下列情況時始可提出申請報廢：

一、財產已達最低使用年限，且確實無法使用。

二、財產已達最低使用年限，雖尚可使用，惟因科技進步，為教學或研究之需而進行汰舊換新，並經逐級陳請校長或其授權人核准定案後。

三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經陳請校長或其授權人核准定案後。

四、財產雖未達最低使用年限，但因公務正常使用致損壞無法使用，且維修費用不經濟，經說明原因並逐級陳請校長或其授權人核准定案後。

五、財產已超過最低使用年限，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經逐級陳請校長或其授權人核准定案後。

第二十三條 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組、會計處及相關單位會同派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見陳請校長或其授權人核准後，辦理除帳並處理廢品。

第二十四條 報廢財產，其處理依下列原則：

一、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。

二、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，由總務處定期招商付費清運，或視實際情況適時陳請校長或其授權人核准後處理之。

第 七 章 盤 點

第 二 十 五 條 保管組應於每一會計年度通知經管或使用單位財產保管人進行財產盤點作業。

第 二 十 六 條 經管或使用單位盤點後，應於財產清冊註明相關盤點資料後送交單位主管簽核。保管組依據經管或使用單位簽核後資料擇期至經管或使用單位進行抽點作業。

第 二 十 七 條 外借財產之盤點，經管或使用單位應出示相關出借紀錄備查。

第 二 十 八 條 財產盤點後，如有毀損者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，經管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，應依規定辦理財產報廢。

第 二 十 九 條 如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

第 八 章 附 則

第 三 十 條 經管或使用單位主管應重視財產管理督導工作，俾使經管或使用單位之「財產管理或使用人」提高警覺，以免財產遭受意外損失。

第 三 十 一 條 經管或使用單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由保管組建請議處。

第 三 十 二 條 經管或使用單位「財產管理或使用人」，對所經管或使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生毀損者，應負賠償責任。

前項賠償之標準，以回復原狀為原則，或依本校固定資產折舊提列方式賠償。如該項財產已逾最低使用年限，則以殘值作為賠償金額。

財產管理或使用人應負賠償損失價款時，得由其每月薪資分期扣償。

第 三 十 三 條 發現財產失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通報保管組。取得派出所出具之報案三聯單及失竊證

明後，如失竊一個月後未尋回失物，則依財產減損程序辦理相關作業。

財產失竊，屬未盡善良管理人應有之注意，應負賠償責任。

第 三十四 條 侵佔或竊取公有財產，經查有據者，並依本校獎懲辦法議處。

第 三十五 條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後自公告日實施。