

敏實科技大學財物管理辦法

中華民國 95 年 08 月 17 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 12 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 97 年 12 月 18 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 3 月 31 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 10 月 30 日行政會議修正通過
中華民國 108 年 9 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 109 年 6 月 23 日行政會議修正通過

第 1 條 本辦法參考行政院財物標準分類、國有公用財產管理手冊及本校實際管理狀況訂定。

第 2 條 財物耐用年限在兩年以下或價款在貳仟元以下可不建卡列管，價款在貳仟元至壹萬元之間依財物性質酌情列管，耐用年限在兩年以上價款在壹萬元以上財物必須建立財產卡列管，財產卡文保組存檔備用，財產包括土地、土地改良物、房屋建築、機儀設備、交通電信設備及什項設備等。

第 3 條 各單位主管負責本單位財產維護清點、申請、報廢、繳回、賠償及帳卡登錄事宜。

第 4 條 凡屬公款購買之財物一律建卡列管。

第 5 條 財物申購、驗收、修理、報廢、增加、減損、轉移等作業規定：

一、申購時應於本校人會總系統內填製請購單或填寫財物請購單。

二、核准購買之財物於廠商交貨簽收時，使用單位財產保管人先行查對清楚，將簽收單交回總務處，由文保組製作財物驗收單執行驗收工作，各類財產之最低使用年限，依行政院財物標準分類為準，於驗收完成後通知廠商請款，所採購物品屬財產類，由文保組製作財產標籤交由財產保管人黏貼。財物之驗收，依據財物採購總金額高低分類進行，權責分述如下：

(一) 總價新台幣 10 萬元以下者，由請購單位主管自行派員驗收。

(二) 總價超過新台幣 10 萬元者由請購單位主管派人主驗，採購人員協驗，總務處會驗，會計室監驗。

(三) 教育部獎補助款、專案補助款、重點補助款、用於財物採購者，無論金額大小，均按第(二)項辦理驗收。

三、財產保管人於財產修理時，填寫財產修理申請表，財產保管人對其所保管之財產，因故障所需修復經費過高、或無法修復且已超過最低使用年限者，方可辦理財產報廢，報廢時於財產管理系統內列印財產報廢單，送文保組

辦理。

(一)財產報廢流程由財產保管人填寫財產報廢單，交單位主管審核，完成審核後轉送財產管理單位（電腦及周邊設備由網路管理組檢視）及會計單位查核，轉陳校長核准。

(二)報廢財產處理方式：電腦及周邊設備，除網路管理組控管留用外，其餘交回庫房，年度交由環保署核准設立之回收廠商標售。機具部份視價值原地標售，其他家電、實驗設備、行政辦公家具等送至倉庫。

四、凡建卡列管之財物，文保組於驗收後製作財產增加單一式三聯分別由文保組、會計室、財產管理單位存查；凡報廢或損失賠償經核准後，文保組製作財產減損單一式三聯，分別由文保組、會計室、財產管理單位存查。

五、財物於校內轉移時，財產保管人於財產管理系統內列印財產移轉單一式三聯，送文保組辦理，財產移轉單分別由文保組、移出單位、移入單位單位存查，文保組於財產管理系統列出財產移動單一式三聯，分別由文保組、移出單位、移入單位單位存查。

六、財物撥交校外單位時，需檢附相關核准文件送文保組製作財產撥出單一式四聯本校文保組、會計室、接收單位保管組、會計室各存檔一份。

七、財產檢查時，由財產保管人於財產管理系統內執行預盤，並將檢查結果列印送單位主管審核後，交文保組彙整。

第 6 條 財物保管人如未盡保管之責，導致財物遺失，或人為故意破壞致損毀時，應視情節追究責任，並按時價簽報賠償，學生破壞財物，應會同導師責令賠償，如有拒絕或故意拖延情事，得通知其家長代賠，併予處分。

第 7 條 總務處對廢料以充分利用為原則，對不能利用之廢品每學年清理簽准後出售，並填註物品放行條始可運出校門，所得價款交會計室入帳後，由總務處就必要用途建議分配之，仍應陳奉校長核可後處理。

第 8 條 全校物品每年實施「閉庫法」清點時，由管理單位會同會計室及有關單位與經管人，組成清點小組實施之。

一、由總務處文保組擬定年度盤點時程表，盤點時間經協調各單位後，並簽請校長核准執行。

二、初盤作業，由各單位主管負責督導各財產管理人確實執行。

三、複盤作業，成立小組人員由會計主任、總務長、文保組人員及財產管理人員組

成。

四、盤點財物依總務處文保組列管之財物盤點清冊核對，盤點時應予以盤點記錄，如發現缺失，須進行追蹤複查。

第 9 條 各單位財產保管人，應妥善保管及維護，財產借用時，借用人填寫財物借用單，經單位主管核准後，方可借用。

第 10 條 總務處文保組對建卡之財物，一律採用電腦作業管理，爾後對新增、減少及轉移之財物，均須透過電腦化作業管理，使財物管理及資料統計保持最新，每月與會計室核對帳務，保持財產管理資料之正確性。

第 11 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。