

亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法

99.5.19 本校 98 學年度第 9 次行政會議訂定
101.11.21 本校 101 學年度第 4 次行政會議修正通過
102.12.11 本校 102 學年度第 5 次行政會議修正通過
106.12.20 本校 106 學年度第 5 次行政會議修正通過
110.9.22 本校 110 學年度第 3 次行政會議修正通過
115.5.13 本校114學年度第9次行政會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

第一條 總則

- 一、亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為有效管理本校財物，建立財物管理健全制度，依據行政院頒行之「財物標準分類」、「物品管理手冊」，並斟酌本校實際狀況，特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 二、本辦法所稱財物之定義，乃財產及物品之總稱，其中：
 - （一）**財產**：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年（含）以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、什項設備及電腦軟體，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
 - （二）**物品**：係不屬於前述財產之設備、用具，包括消耗用品及非消耗品。（有關財物之定義節錄行政院主計處之財物標準分類）
 - （三）本校所購置金額單價在新台幣一萬元（含）以上且使用年限在兩年以上之各項設備及財產；或購置金額單價雖在一萬元以下，但在三仟元以上，且使用年限在兩年以上之物品，依其性質有列管之必要者，亦列入本辦法之範圍。
- 三、本辦法所稱財物管理範圍如下：
 - （一）財產之分類編號及登記。
 - （二）財產之保管。
 - （三）財產之增加。
 - （四）財產之養護。
 - （五）財產之移轉。
 - （六）財產之減損、遺失、失竊處理。
 - （七）財產管理查核。
 - （八）財產盤點。
 - （九）物品管理。
 - （十）其他。
- 四、本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、組、院、系、所等行政及教學單位。
- 五、財產管理權責劃分如下：
 - （一）保管組：為財產登記單位，負責本校財產總登記與管理。
 - （二）會計室：負責審核財產盤存報表、財產增減報表及憑證。
 - （三）圖書館：負責圖書類財產之管理。
 - （四）各單位：為「財產保管單位」，負有管理該單位之財產並保持其良好使用狀態之責。

第二條 財產分類編號及登記

- 一、本校之財產分類編號依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，按各財產取得之先後順序加流水序號。如新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，應另編列。

二、財產經分類、編號及登記後，均應黏貼財產標籤識別。

- (一) 標籤製作由總務處保管組統一辦理，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
- (二) 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助款字樣標籤。
- (三) 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

三、本校為辦理財產登記，財產保管單位應依發生之事實，備妥相關憑證，送保管組辦理登記：一、財產增加單：

- (一) 購置財產：各單位於驗收程序完成後，應即交予保管組辦理財產增加登記。
- (二) 贈與財產：受贈單位應備齊相關資料送交保管組辦理財產登記。
- (三) 財產移轉單：各單位財產之移轉，由財產移出單位填製，經移入單位確認後交予保管組辦理移轉登記。
- (四) 財產減損單：依財產之減損、報廢，由財產減損單位填製申請表，核定後交予保管組辦理財產減損登記。

第三條 財產保管

一、各單位人員對財產保管之權責及規定如下：

- (一) 各單位主管為該單位當然財產管理督導人，應確實瞭解及注意該單位財產流向、使用及管理狀況，負適時糾正之責，並指派專人為「財產帳務管理人」，負責有關該單位財產帳務管理作業事宜。如遇該員異動時，該單位主管應另派專人接替，並知會保管組。
- (二) 各單位財產應依實際使用情形設置財產保管人，負責其所使用或管理之財產保管事宜，並向該單位主管負責。
 1. 凡辦公室、研究室、電腦室、實驗室等範圍內，所屬個人使用之財產，該使用人為財產保管人。
 2. 多人共同使用之財產得由保管單位主管就某一範圍指派一人為財產保管人。
- (三) 各單位主管及財產保管人遇有調/離職時，其保管之財產應列冊照單點交予交接人或單位財產帳務管理人，經雙方簽章之財產移轉清冊一份送保管組，辦理移轉登記。其保管之財產如有遺失、毀損應依本辦法第六條第三項規定辦理。

二、各單位財產未經單位主管核准（單位主管之財產未經其上級主管核准），不得外借或攜出校外，如因事實需要，由借用人簽具財產借用單，經財產保管人同意，單位主管核准，財產借用單交由財產保管人妥為保存備查。

第四條 財產移轉

一、財產經送達指定單位管理使用後，不得擅自移轉。如因事實需要，必須移轉使用時，需經雙方保管人及單位主管同意後，始得辦理移轉。移轉程序如下：

- (一) 由移出單位填製「財產移轉申請表」經主管簽章後，連同財產相關資料送交移入單位。
- (二) 移入單位經主管簽章並會請總務處及會計室簽章後，呈校長核准。
- (三) 影印一份奉核准之「財產移轉申請表」，送保管組辦理移轉登記。
- (四) 各單位所保管之財產，辦理移轉登記手續未完成前，原單位仍負保管責任。

第五條 財產養護

一、各單位對其保管之財產，依實際需求得做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

二、財產保管人應經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查及記錄。

三、各單位經管之財物發生損壞或故障需送校外檢修時，除應事先申請修繕外，並須辦理

「物品進出放行證」。

- 四、「物品進出放行證」所開列之物品名稱、廠牌、規格、數量，須與實物相符，並授權由申請單位主管核定。
- 五、未經辦理「物品放行證」之設備及器材，值勤警衛同仁得予制止，不予放行出校。
- 六、財產未經同意攜出校外者，由校內行政程序報請處分。
- 七、有關電腦設備後續維修經費列帳處理及管理方式，依下列原則認列辦理：
 - (一)原以財產列帳之電腦設備：一般、經常性維護支出（含更換零組件），應以經常門經費辦理，無須增減財產帳。另涉增置、擴充及改良，導致延長資產耐用年限或提升服務效能等支出，應增加財產帳。惟不得以維修方式行增置、擴充及改良之實，以規避財物之列帳管理。
 - (二)原以物品列帳之電腦設備：其維修（含更換零組件）應屬小額支出，一律以經常門經費辦理，無須增減物品帳。

第六條 財產減損及廢品處理

- 一、財產減損包括：報廢、遺失、失竊、變賣、贈與。財產之減損經核定後應為財產減損之登記。本校財產之「使用年限」係依行政院頒布「財物標準分類」訂定之「最低使用年限」為標準。
- 二、財產除天然災害或因故毀損、遭竊、遺失等專案簽請校長核可報廢者外，經報廢預算核定程序後，有下列情況者，得於每年11月份填寫「財產報廢減損申請表」提出報廢申請：
 - (一)財產已達使用年限，確實無法使用者。
 - (二)財產未達使用年限，損壞嚴重無法修復使用，或維修費用不經濟者。
 - (三)財產已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步已不適用必須汰舊換新者。
- 三、財產保管人員對所保管之財產，遇有毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，財產保管人應提出書面報告陳核校長，除經查明已善盡管理責任，得解除責任外，應以下列方式處理：
 - (一)財產因發生竊盜而遭受損失，經管單位應立即封鎖現場、保持原狀後，儘速報警處理，然後檢具警察局核發之「失竊證明」，依程序簽核辦理。
 - (二)財產因遭天然災害損失，除依前款規定處置外，如無法修復或追回時，經管單位應申請辦理財產減損，註銷財產登記。
 - (三)財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。
 - (四)財產毀損，不堪修復使用者，由疏失人員負責賠償（以折舊後殘值計算）。
- 四、單位提出財產報廢申請後，由保管組核對報廢財產、物品資料；經簽註意見報請總務會議核准辦理除帳，原則上由環保暨安全衛生組負責清理廢品，並由事務組辦理議價事宜。財產報廢未奉核前，財產保管人仍應妥善保管，不得擅自毀損、拆卸、搬離或丟棄。
- 五、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。
- 六、擬汰舊尚堪用之廢品，以移轉或贈與其他有需求單位為原則；不堪用之廢品依資源分類，由環保暨安全衛生組、事務組定期招商變賣或清運。

第七條 財產管理查核及獎懲

- 一、各單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受損失。

- 二、保管組每一學年度對各單位之財產至少實施盤點一次，實施結果應作成盤點紀錄陳核。盤點施行細則由保管組另訂之。
- 三、財產經抽盤或全盤後，如有下列情形應立即處理：
 - (一) 盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按規定補為財產增減之登記。
 - (二) 損壞或殘缺者，予以修復、報廢或賠償。
 - (三) 財產資料不符或不全者，予以改正或補充。
- 四、各單位人員因財產管理良善，有確切事實足資證明者，得由單位主管簽請，予以獎勵。
- 五、各單位人員有下列情事之一者，依情節輕重由單位主管簽請議處：
 - (一) 有盜賣、調換、擅為收益出借或化公為私等營私舞弊情事者。
 - (二) 未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
 - (三) 故意損毀財產，查明屬實者。
 - (四) 意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
 - (五) 未善盡保管之責，致使財產遺失，查明屬實者。
 - (六) 無法配合財產盤點作業者。

第八條 財產報告

- 一、各單位財產登記有增減者，由保管組根據當月財產增加（減損）單，編製財產增減月報表，送會計室備存。
- 二、保管組須按月辦理固定資產（土地除外）及無形資產之折舊及攤銷相關事宜。
- 三、年度終了保管組應依規定提供當年度動產及不動產之增減清冊，並應提供土地、土地改良物或房屋建築及設備明細清冊，送交會計室編造財產目錄總表。

第九條 物品管理

本辦法所稱物品，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、消耗用品：係指一般用品，經使用後，失去原有效能或使用價值者（如文具、燃料、實習耗材、零星用品）。
- 二、非消耗品：指單價金額在三千元以上未達新臺幣一萬元，及使用年限達二年以上之設備、用品（如事務用具、餐飲用具、陳設用具、電腦週邊）等。
- 三、消耗用品每學年度由各單位編列預算購置並自行列管。
- 四、非消耗品由保管組分別登帳列管，其增加、保管、養護、移轉、減損報廢、盤點作業，原則比照財產管理相關規定辦理。

第十條 其他

- 一、本辦法之規範如有未盡事宜，依其他適用之相關法令辦理。
- 二、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。

【修正歷程】

- 99.5.19 本校 98 學年度第 9 次行政會議訂定
100.8.24 本校 100 學年度第 1 次行政會議修正通過
101.11.21 本校 101 學年度第 4 次行政會議修正通過
102.12.11 本校 102 學年度第 5 次行政會議修正通過
106.12.20 本校 106 學年度第 5 次行政會議修正通過
110.9.22 本校 110 學年度第 3 次行政會議修正通過

115.5.13 本校114學年度第 9 次行政會議通過修正