

環球科技大學財產管理作業辦法

86 學年度第 1 學期第 1 次行政會議(86.09)制定
環球技術學院第 16 次行政會議(94.05)修正
第 31 次行政會議(96.10)修正
第 54 次行政會議(99.07)修正
環球科技大學第 6 次行政會議(100.03)修正
環球科技大學第 19 次行政會議(101.09)修正
環球科技大學第 24 次行政會議(102.02)修正
環球科技大學第 49 次行政會議(104.03)修正
環球科技大學第 75 次行政會議(106.09)修正

第一章 總則

第一條 本校為達到財產之有效管理，適時支援教學研究及服務，依逐級授權分層負責之原則，使財產之管理制度化、電腦化，特訂定「環球科技大學財產管理作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校財產管理除依據行政院頒布之「財物標準分類」及「事務管理手冊」外，另斟酌本校實際狀況訂定之。

第三條 本辦法所稱財產，包括「列帳財產」及「列管財產」兩類。
一、列帳財產，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備與什項設備之購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之設備。如原編列購置耐用年限兩年(含)以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，於實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。
二、列管財產，係指設備或物品，其購置金額在一萬元(不含)以下且使用年限在兩年(含)以上之設備。

第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下：

- 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、財產之減損及處理。
- 七、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、系、所、館、中心等教學及行政單位。

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：負責圖書之購置與圖書管理。
- 四、使用財產之單位：對本單位公有財產應善盡保管之責。
- 五、各單位對列管有案之公有財產，僅有使用權，而無改造、交換、外借權，如有必要時應敘明事實、理由報經總務單位審查轉呈校長核定後，方可辦理。

第二章 財產之分類編號及登記

第七條 各單位購置之財產，經驗收完成後，由總務處事務與保管組分類編號並登記列產分類如下：

- 一、土地及土地改良物。
- 二、房屋建築及設備。
- 三、機械及設備。
- 四、交通及運輸設備。
- 五、什項設備。
- 六、雜項設備（非上列設備者均屬之）。

第八條 各類財產之編號，依行政院頒行之『財物標準分類』中所載名稱為準，避免同物異名，或同號異物。

第九條 財產登記應依下列憑證為之：

- 一、財產增加之登記：廠商請款憑證、財產增加領用單。
- 二、財產異動之登記：財產移轉單、財產保管交接表。
- 三、財產減少之登記：財產減損相關證明文件。

第十條 財產應本物、帳相符及一物一號之原則建立資料庫。

第十一條 各類財產，可黏貼標籤者，均應以標籤標示之，若不適標籤標示之財產，則以其他方法於財產明顯處標記之。標籤之製作由總務處事務與保管組統一辦理。

第十二條 各項財產使用年限，依行政院頒行「財物標準分類」所訂使用年限訂定之。財產使用年限若於「財物標準分類」無訂定者，由總務處事務與保管組統一訂定。

第三章 財產保管

第十三條 總務處事務與保管組為本校財產管理業務單位之職責如下：

- 一、財產之編號及登錄電腦校務行政系統。
- 二、會同相關單位驗收財產之數量。
- 三、財產增（減）及異動之登記作業。
- 四、財產之盤點與核實。
- 五、財產報廢及廢品處理。
- 六、核實各單位財產管理、獎懲建議及使用狀況。
- 七、財產清冊、標籤及財產卡之編製。
- 八、各單位財產管理查核與獎懲建議。

第十四條 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；且應指派該單位編制內專職人員為各該單位財產保管人，並知會總務處事務與保管組，為日後財產管理業務之各該單位「財產保管人」。

第十五條 「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職或出國進修時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具「財產保管交接表」送總務處事務與保管組辦理變更「財產保管人」登記後，原財產保管人責任方得解除。

第十六條 本校教職員工調、離職前，應辦理財產交接及清償借用財產手續，如有短缺而未償者，其情節重大者，依法究辦。

第十七條 圖書之管理辦法由圖書館自行訂定之。

第四章 財產增加

第十八條 財產購妥於驗收時，依學校「環球科技大學營繕工程及財務設備之驗收作業辦法」辦理，經會同驗收簽章後，送事務與保管組辦理財產登記。登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第十九條 財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送事務與保管組辦理財產登記。

第五章 財產養護

第二十條 使用或經管單位「財產保管人」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。檢查方式如下：

- 一、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。
- 二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
- 三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。

第二十一條 為免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，應定期投辦各項保險。

第二十二條 為防範財產遭竊或遺失，使用經管單位應注意下列要點：

- 一、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。
- 二、應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查，以明責任。

第六章 財產移轉

第二十三條 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：

- 一、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。
- 二、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處事務與保管組辦理移轉登記。

第二十四條 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

第二十五條 財產之報廢、報損原則

- 一、單位所經管之財產，已逾規定使用年限且已達報廢程度，必須報廢，得依規定程序報廢。
- 二、財產（土地及建築物外）有損毀，致失去原有效能，不能修復或可能修復而不經濟者，得依規定程序報廢。
- 三、財產未逾使用年限，而須報廢者，應敘明事實理由報經總務單位審查轉呈校長核定後，方可辦理報廢。
- 四、財產如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失時，應檢同有關證明文件，經總務單位查明屬實，依規定程序予以報廢。

第二十六條 報廢財產之處理

- 一、變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。
- 二、利用：失其固有效能，而適合別項用途者。
- 三、轉撥：可作價或無價轉撥其他機關或團體使用者。
- 四、交換：可與其他機關或公營事業交換使用者。
- 五、銷毀：毫無用途者。

第二十七條 列入財產帳之財產，經核准銷帳後，定期提報董事會備查。

第二十八條 財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，但非「使用年限」一到即可申請報廢。

第二十九條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處事務與保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽注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。

第三十條 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，必要時得付費委由清潔隊（公司）回收。

第三十一條 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 財產管查核及賠償

第三十二條 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。

第三十三條 財產盤點原則如下：

- 一、於上學期進行抽點，於下學期進行總盤。
- 二、總盤前，各單位先自行預盤，並彙整紀錄提報總務處事務與保管組。
- 三、於每年五月始進行總盤，並會同會計室人員協同監盤。
- 四、如有盤盈、盤虧之財產，應即查明原因，補辦增減或移轉登記。

第三十四條 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，由總務處事務與保管組建請議處。

第三十五條 財產管理或使用人員，有下列情事之一者，得依照本校人事規章之規定予以獎勵或獎給現金：

- 一、因善良保管，使超過使用年限之財產未曾損壞仍能合用，有確切事實足資證明者。
- 二、對無用途之呆廢財產，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。
- 三、遇有災害侵襲，能防範無損者。
- 四、遇特別事故，能奮勇救護，保全財產者。

第三十六條 財產管理或使用人員，對所保管之財產如有侵占、盜賣、掉換、擅為收益、出借或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。

第三十七條 財產管理或使用人員，對所保管之財產，未依法定程序移轉、撥借或有毀損而不及時申報者，按其情節輕重予以議處。

第三十八條 財產管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外

事故而致損失時，除經校方查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依左列規定辦理。

一、毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。

二、毀損之財產，不堪繼續使用或遺失者，應責令賠償。

前項賠償價格，以原始之購價為準，並按已使用之年限折舊計算之。若已超過使用年限，則依原始購價之10%，為賠償金額。

第九章 其他

第三十九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。