

康寧學校財團法人康寧大學

財物管理辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 104 年 12 月 08 日行政會議修訂

- 第1條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)為有效管理財產,使財產管理制度化、電腦化,參照行政院頒行之「財物標準分類」並考量本校實際狀況特訂定財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。本辦法所稱財物包括財產、物品及特藏品等範圍。
- 第2條 本辦法所稱之「財產」,係指土地及土地改良物、房屋建築、設備及單價或每壹使用單元金額在壹萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備及什項設備。本辦法所稱之「物品」,係指不屬於前述財產之設備、用具,包括非消耗物品及消耗物品。非消耗物品指物品不易損耗,使用年限一年以上且單價在壹萬元(不含)以下及單價在貳仟元(含)以上之物品;消耗物品指使用後喪失其原有效能或使用價值者,如辦公用品、燃料及其他事務性用品等。
- 第3條 凡使用教育部獎補助款經費購置資產部分,依教育部獎補助款相關規定辦理。
- 第4條 本辦法所稱財物管理其範圍如下:
一、 財物之分類編號及登記。
二、 財物之保管。
三、 財物之增加。
四、 財物之養護。
五、 財物之移轉。
六、 財物之減損及廢品處理。
七、 財物之盤點。
八、 其他。
- 第5條 本辦法所稱「各單位」係指各院、處、室、館、系、所、科、組、中心等行政及教學單位。
- 第6條 財物管理權責劃分:
一、 總務處:綜理全校財物管理事務,其中保管組負責財物登記與管理之責。
二、 會計室:綜理全校財物入帳核銷,並負責定時與總務處保管組進行財產報表帳目之核對。
三、 圖資中心:綜理全校共用圖書、電腦及博物之管理。
四、 體育室:負責體育器材。
五、 衛生保健組:負責醫療用品之管理。
六、 其他單位:應就該單位使用之財物負保管及管理之責。
- 第7條 各單位增置財物經完成報驗手續後,由總務處保管組參照行政院頒佈「財物標準分類」分類編號並登記列帳。

財物分類如下：

- 一、 土地及改良物。
- 二、 房屋建築物及設備。
- 三、 機械儀器及設備。含機械及儀器設備、電腦設備等。
- 四、 交通及運輸設備。
- 五、 什項設備(含事務、防護、圖書及博物)。
- 六、 非消耗物品。

第8條 增置財物在「財物標準分類」中尚無編號列管者，由總務處保管組參照各方有關資料，擬定「財物編號擬定表」編定之。

第9條 凡本校財物之增置（購置、營造、撥入、接管、捐贈）、移轉及減少，皆應辦理財物登記。

第10條 財物設備如非因購置取得(例如捐贈)時，仍應備齊相關資料送保管組辦理財物登記。

第11條 財物登記憑證之種類如下：

- 一、 登記財物之增加：財產增加單(附件一)、非消耗物品增加單(附件二)。
- 二、 登記財物之移轉：財產移轉單(附件三)、非消耗物品移轉單(附件四)。
- 三、 登記財物之減少：財產已達年限報廢單(附件五)、財產損毀減損單(附件六)、財產撥出單(附件七)、非消耗物品已達年限報廢單(附件八)、非消耗物品減損單(附件九)、非消耗物品撥出單(附件十)。

第12條 財物經登記完成後，均應黏貼財物標籤。財物標籤由總務處保管組統一製作及編號，交由各保管單位黏貼，黏貼於財物顯明位置，不能黏貼標籤之財物，由該保管單位統一造冊標識並妥善保管。

第13條 總務處保管組為本校財物管理專責業務單位，其執掌如下：

- 一、 財物數量之驗收(財物驗收由採購單位會同保管組、會計室和請購單位就財產之規格、廠牌型號及數量共同確認後，始可驗收完成)。
- 二、 財物之編號及登記。
- 三、 財物異動、增減之登記作業。
- 四、 動產及不動產相關資料之保管及投保。
- 五、 報廢品之標售及變賣處理。
- 六、 財產統計報表之編製及用印。
- 七、 檢視各單位財物管理及使用狀況，並負有財物調度之權責。

第14條 各單位財物由單位主管指派該單位人員負責財物保管，保管人應確實瞭解並注意該單位財物使用狀況。

第15條 財物保管人應對其財物負有驗收、保管、維護及報廢之責且經常保持財物與清冊帳目相符，確實掌握財物流向及使用狀況。

第16條 教職員工調職、離職時或留職停薪時，其保管財產由應由單位主管另指派專人接管，由移交人填造個人財物移交清冊辦理移交手續，移交清冊應送總務處保管組核

對清點移交無誤後，簽章證明之。俟其財物移交手續辦理清結後，始可辦理後續事宜。

第17條 本校編制內之主管及行政人員調職或離職時，由人事室通知總務處保管組，俟其財物移交手續辦理清結後，始可發給離職證明。

第18條 單位如遇改組、合併或裁撤，須知會總務處保管組並辦理財物移轉登記。

第19條 全校共用圖書、電腦及博物、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖資圖中心、體育室、衛生保健組另訂之。

第20條 各單位保管之財物，如欲外借，需填寫儀器器材借用登記表(附件十一)以備查核。

第21條 財物購妥付款申請前，應先行完成驗收手續，並詳細填寫「財產增加單」、「非消耗物品增加單」，送總務處保管組辦理財物登記後一併請款。

填寫財物增加單應注意：

- 一、 填寫此單應儘可能以中文書寫財物名稱，內容應載明廠牌、型號、規格、材質、代理商及放置地點；財物若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，並詳填所含之產品內容。
- 二、 一次採購多項之不同財物，應逐項詳細填寫，不得以乙批作為列產單位。
- 三、 單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據；若是以外幣價格買入，請換算為新台幣金額計價。

第22條 上述手續未辦清者，總務處保管組不得入帳列管。未經總務處保管組簽章列管者，不得向會計室申請付款。

第23條 使用及保管單位應檢查所管理或所使用之財物保養狀況，作為紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

- 一、 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財物狀況及帳、物核對。
- 二、 緊急檢查：發生重大災害後為之。
- 三、 不定期檢查：使用及保管單位主管認為有必要時為之。

第24條 財物保管單位應將財物放置場所之門鎖鑰匙乙份，送交總務處保管組專人統一保管。

第25條 非屬專人使用之財物，應設置「儀器器材借用登記表」，詳實紀錄備查。

第26條 未經學校列產或列管之財物，不得代為修繕及維護。

第27條 財物之保管人或使用人，對所保管之財物，未盡良善保管之責、或由於過失，致財物遭受損失，應依損毀財物之當年購買價格為準，按已使用之年限折舊計算，負責賠償。

第28條 各單位所保管之財物，未經辦理移轉登記前，原單位仍需負保管責任。辦理財物移轉其程序如下：

- 一、 詳填「財產移轉單」、「非消耗物品移轉單」呈主管核可後，送轉入單位。
- 二、 轉入單位保管人及主管簽章確認，且註明新置放地點後，送總務處保管組辦理移轉。

- 第29條 凡財物撥出校外其他機關，填寫財產或非消耗物品撥出單，陳報校長核准後，始辦理財物異動之撥出手續；其他機關贈予本校之財物，應辦理財物撥入增加手續。
- 第30條 本辦法所稱財物減損，係指財物報廢、遺失、失竊、變賣、撥出、贈與及租約到期。
- 第31條 財物之減損參照行政院頒「財物標準分類」所訂財物使用年限為準。財物有下列情形之一者，得依規定程序辦理減損並填寫財產已達年限報廢單、財產損毀減損單、非消耗物品已達年限報廢單或非消耗物品減損單：
- 一、 財物已達使用年限，且經修繕單位會勘確實無法使用者。
 - 二、 財物已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步須汰舊換新時，此種情形需經相關單位會勘後辦理。
 - 三、 財物因遭竊、遺失或發生災害導致不存在，業經查明責任後，始得辦理。
 - 四、 財物雖未達使用年限，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等。
- 第32條 下列財物之減損應會同相關單位會勘財物損壞程度：
- 一、 電腦週邊類：圖資中心資訊組。
 - 二、 圖書及博物類：圖資中心(必須列為館藏)。
 - 三、 水電、燈管工程類：總務處營繕組。
 - 四、 木質材料、鐵櫃、視聽教學器材類：總務處事務組。
- 第33條 凡報廢之財產單價逾新台幣一百萬元(含)以上或房屋建築類財產，須由總務處會同相關單位會勘之後，陳報校長核可。
- 第34條 財物之報廢，原則上以暑假及寒假每年二次固定實施報廢。報廢時，應由各單位財物點收保管人，填具減損單經單位主管簽章，俟校長核定及董事會通過除帳，連同廢品及證明文件送總務處保管組集中處理之。
- 第35條 各單位發現財物之失竊或災害導致損壞，應保持現場原狀，由使用單位予以簽報，轉請治安機關處理，如經偵查屬實，取得治安機關之證明者，方得辦理減損手續。
- 第36條 報廢物品處理方式如下：
- 一、 廢品能繼續使用者可以借用，需填寫「廢品借用申請單」(附件十二)。
 - 二、 各單位之報廢品經認定已無利用價值，並且有環保問題，可以要求提供新產品之廠商折價或無條件回收。
 - 三、 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後入庫房，由總務處保管組定期招商清運；或視實際情況核定後處理之。
 - 四、 大型報廢品需附上報廢品照片，未完成報廢處理程序前，不得擅自搬離或丟棄。
- 第37條 各單位對所管理之財物，應適時保養及修繕，並將財物情況詳細記錄，以便備查。
- 第38條 財物盤點原則如下：

- 一、 定期盤點：每年三月各單位自行初盤，盤點結果紀錄送回總務處保管組，再由總務處保管組核對及更正資料；總務處保管組應會同會計室與各使用單位保管人，實施財物複盤。
- 二、 財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。
- 三、 財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，若肇因於財物保管人或財物使用者之過失，其應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財物減損。
- 四、 如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定增減財物之登記。
- 五、 如發現財物不符者，應通知總務處保管組另行校對、更正。

第39條 各單位之新增財產增加單、非消耗物品增加單，總務處保管組於每月結束後交各單位妥善保管。如有帳物不符者，應通知總務處保管組另行校對、更正。

第40條 本校財物之取得、保管、使用及處分依本辦法規定辦理；未盡之規定，適用其他相關法令。

第41條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布施行，修正時亦同。