

慈惠醫護管理專科學校財產物品管理辦法

89.10.17 校務會議通過

90.11.21 校務會議修正通過

97.7.30 本校 96 學年度第 2 學期第 3 次校務會議修正審查

100.1.20 99 年度第 1 學期第 3 次校務會議修正通過

103.1.22 102 學年度第 3 次校務會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為使本校財產物品之使用、保管、維護有所依規與有效管理，使財產管理制度化、健全管理制度，特訂定「慈惠醫護管理專科學校財產物品管理辦法」（以下簡稱「本辦法」）。
- 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」及行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第三條 財產和物品合稱財物；財產指土地及其改良物、房屋建築及設備、機械儀器及設備、圖書及博物、交通運輸設備暨雜項設備，其金額超過一萬元以上且耐用年限在兩年以上者。物品係指不屬於財產之消耗性及非消耗性用品。
- 第四條 前項財產、物品之管理，除圖書由圖書資訊館另行管理外，其餘概由財管組登記管理。
- 第五條 財產管理係指財產之編號、登記、增加、移轉、借用、閒置、減損、讓售、維修、盤點、資料入帳及更正等作業。使用單位購置財產後，各使用單位、教學單位應設置專任財產保管人員，負責財產之管理，單位主管負有督導之責，總務處財管組應設立總財產卡登記管理。
- 第六條 財管組依據購置財物項目驗收、製作財產標籤、拍照存證，並登錄財產卡輸入電腦列管，重要器材必要時得另請專業人員會同驗收之。
- 第七條 財產如有移動、借用及攜出，須知會單位財產保管人彙整資料，並至財管組辦理財產異動手續。

第二章 財產增加作業

- 第八條 財產之增加，包括購置、營建、改良、交換、撥入及受贈。
- 第九條 財產之購置、營造、改良及擴充，應先經預算核定程序，由使用單位依所編列之預算科目申購。
- 第十條 購置財產送達校內，或營建、改良及擴充工程完竣，以及交換、撥入、捐贈等財產取得時，應由總務處事務組採購或營繕管理組承辦人員會同相關單位驗收，驗收人員、監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，驗收不符或需改善時應辦理複驗，並應製作驗收紀錄當場簽名。
- 第十一條 購入財產經使用單位及財管組驗收無誤後，由財管組填寫財產增加單，分類編號，設置財產卡。財產由使用單位妥善保管，並黏貼財產標籤。
- 第十二條 財產捐贈應附相關核准文件，於財產驗收後，填寫財產增加單一式三聯，並於財產卡上加註相關簽呈文號日期及簡略受贈記事。
- 第十三條 財產於完成驗收後，財管組應按保管單位，分別分類編號，製作財產標籤、填寫「財產增加單」、「財產卡」。如有土地、建築物產權登記憑證者，應詳細登記保存。

第三章 財產移轉作業

- 第十四條 各單位使用保管之財產，不得擅自移轉，如因事實需要，必須移轉使用時，應會簽總務處財管組辦理。
- 第十五條 財產辦理移轉時，由移出單位填寫財產移轉單（一式三份），連同財產相關資料送至移入單位查收。移入單位財產清點經主管簽章確認後，送交總務處財管組辦理移轉登記。
- 第十六條 各單位所使用保管之財產，如有必要外借應填寫財產借用單，惟回復原狀之責仍屬原使用保管單位。
- 第十七條 各單位對不需使用之財產（堪用財物），應移轉財管組統一處理及分配使用。

第四章 財產報廢（減損）作業

- 第十八條 財產之減少原因包括：變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。
- 第十九條 凡單價逾新台幣壹佰萬元（含）以上之財產及房屋建築類財產欲報廢者，應由總務主任召集相關單位主管、相關專業人員及會計主任等會勘後簽請校長核准。
- 第二十條 土地、建築物之讓售、拆除及報廢應經校務會議、董事會會議審議通過始得為之。
- 第二十一條 財產如有遺失、毀損或其他意外事故而遭致損失，使用（管理）單位應查明損失情形並追查管理責任，如涉人為疏失，應報請校長核辦，並依照規定辦理報廢手續。
- 第二十二條 因失竊遭致財產損失，使用（保管）單位應報警處理並將損失設備、數量提出書面報告，簽請校長核准後，填具「財產報廢單」，依規定程序辦理報廢。
- 第二十三條 接受政府機關補助經費採購之財物，如有遺失、損毀或其他意外事故而至損失，若未達使用年限時，不得以報廢方式辦理。
- 第二十四條 財產已屆使用年限且不堪使用或不適用，以「財產報廢單」申請財產報廢，經總務處財管組會勘確定後，始得辦理報廢。
- 第二十五條 財產未達使用年限，然已失去原有效能，無修復價值時，由保管單位（人）送簽呈提出申請財產報廢，經總務處財管組會勘確定後，始得辦理報廢。財產「最低使用年限」依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢。
- 第二十六條 財產報廢，應由保管單位（人）填具「財產報廢單」，連同報廢品依規定程序送請核定，並將報廢物品交財管組人員驗收；財產報廢經核定後，始得辦理除帳及廢品處理。
- 第二十七條 財產報廢之廢品處理方式：
一、利用：失去固有效能而適合別項用途。
二、轉撥：無價轉撥其他機關或團體使用者。
三、交換：可以其他機關或團體交換使用者。
四、變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。
五、銷毀或廢棄：毫無用途者。

第五章 財產管理作業

- 第二十八條 本校財物管理總務處財管組為主管單位；一、二級單位為保管單位，負責保管單位所屬財產並應依實際使用情形指派使用保管人，負責該單位財產保管作業。由各種研究計畫案所購置之財產，該計劃主持人為當然保管人。
- 第二十九條 各使用（保管）單位主管應重視財產監督管理，確實了解並注意該單位財產使用及管理狀況，使單位之財產保管人提高警覺，避免財產遭受意外之損失。

- 第三十條 財產保管人對所管理之財產負有驗收、保管、養護、報廢之責；經常保持財產與帳目相符，確實掌握財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各單位主管另派專人接管，並填具『財產移交清冊』及『財物交接證明單』送總務處財管組辦理變更登記後，使得以承接新職或完成離職手續。
- 第三十一條 專案採購之財物或特殊性能之重要儀器設備，除分配使用單位保管外，可與生產或銷售廠商訂定維修合約，確保儀器設備之堪用。
- 第三十二條 各單位保管之財產如供借用，需製作『財產借用單』，借用人需親自至保管單位填寫。
- 第三十三條 財物應充分利用，發揮其應有功能，並隨時檢查清點，善盡管理保養之責。如有損壞，應即填具「修繕單」報請維修。
- 第三十四條 財產設備需外修時，需由財產使用（保管）人員填寫「財產攜出維修單」（一式兩份），並請廠商技術人員簽名及負責跟催。
- 第三十五條 財產保管人或使用人對所保管或使用之財產未盡應有之注意，致財產發生損失者，依本校「失竊處理辦法」負賠償責任。
- 第三十六條 財產管理組列印予各單位之報表內容如需更正，請填寫報表校訂回覆單送財管組作資料更新。

第六章 盤點作業

- 第三十七條 總務處財管組負有定期及不定期盤點、稽查之責。
- 一、定期：例行性年度盤點，於學年度學期結束前擇期施行一次全校財產總盤點
- 二、不定期：臨時抽盤，針對各科處室，不定期財產設備抽盤。
- 第三十八條 各單位根據「財產盤點清冊」自行初盤，並將財產的狀況加以記錄於清冊內。財產管理組於排定時間內，會同各單位財產保管人，進行複盤點。
- 第三十九條 財產盤點後，財產管理組彙整「盤點紀錄表」，針對單位缺失記錄呈閱簽核後，分送各單進行追蹤管理。
- 第四十條 財產盤點後，如發現遺失或毀損者，應即查明原因，追究責任歸屬，呈報校長議處。其肇因於財產保管人或使用者之過失者，應負賠償責任；若因意外事故毀損或自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

第七章 物品之管理

- 第四十一條 本校採「專用物品由專用人員保管」為原則。
- 第四十二條 各單位持有之門鎖鑰匙，應妥善保管，如有遺失或損毀後更新時，需將新換之備份鑰匙交財產管理單位保管。學生上課教室之鑰匙，應於每學期結束時，交回其各教學單位，再由各教學主管單位交還財管組，待開學後再行領用。
- 第四十三條 物品之增加、移轉、報廢（減損）、盤點相關作業比照財產之增加、移轉、報廢（減損）、盤點作業。
- 第四十四條 本辦法經校務會議通過後，呈校長核定實施，修正時亦同。