

健行科技大學財產物品管理作業辦法

中華民國 89 年 09 月 27 日行政會議訂定通過
中華民國 97 年 06 月 11 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 03 月 17 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 03 月 09 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 09 月 28 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修正名稱
中華民國 102 年 03 月 13 日行政會議修正通過
中華民國 107 年 03 月 21 日行政會議修正通過
中華民國 108 年 03 月 13 日行政會議修正通過
中華民國 109 年 03 月 11 日行政會議修正通過
中華民國 110 年 06 月 04 日行政會議修正通過
中華民國 113 年 12 月 11 日行政會議修正通過

第 1 章 總則

第 1 條 健行科技大學（以下簡稱本校）為使財產及物品之有效管理、保管制度化、作業標準化及建立健全管理制度，特訂定健行科技大學財產物品管理作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本校財物管理，除依據行政院頒布之「財物標準分類」及「物品管理手冊」外，並斟酌本校實際狀況訂定之。

第 3 條 本辦法所稱財產者，指土地、土地改良物、房屋建築物、機械儀器及設備、圖書及博物、無形資產、其他設備（含交通、防護及事務等設備）。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，並按其性質、效能及使用年限分類如下：

- 一、消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
- 二、非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。

第 4 條 本辦法所稱財物管理，其範圍如下：

- 一、財物之編號及登記。
- 二、財物之保管。
- 三、財物之購置、移動及借用。
- 四、財物之減損、報廢及處理。
- 五、財物之盤點。

第 5 條 本辦法所稱之各單位，係指依本校組織規程設置之各行政、學術單位。

第 6 條 本辦法所謂集體財產，係指同一名稱而數量繁多，專供集體使用之財產，例如教室、禮堂之桌椅等而言。所稱單位財產；指第五條所稱單位列管有案之財產。

第 7 條 財物管理權責劃分：

- 一、總務處：為財物管理之主體，負責財物之營繕、購置、保管與查核。
- 二、會計室：掌握財產統制帳目，檢驗購置、減損之財物，並適時會同

總務處查核各單位財產帳目。

三、技術合作處：本校各系院實習器材設施之監督管理。

四、圖書館：負責圖書博物之購置與管理。

五、體育組：體育設施之申請，體育器材之保管。

六、使用財物之單位，對單位公有財產應善盡保管之責。

七、各單位對列管有案之公有財物，僅有使用權，而無改造、交換、外借權，如有必要時，得依本辦法各條規定辦理。

第 2 章 財物分類編號與登記

第 1 節 財物分類編號

第 8 條 各單位購置之財物經驗收合格後，由營繕組依「財物標準分類」分類編號，再登入財管系統列管。財產分類如下：

第一類：土地。

第二類：土地改良物。

第三類：房屋建築物及設備。

第四類：機械儀器及設備。

第五類：圖書及博物。

第六類：其他設備（含交通、防護及事務等設備）。

第七類：物品。

第八類：無形資產。

第 9 條 財物編號：

一、本校各類財產依行政院頒布「財物標準分類」編號，同一編號之財產依本校購置順序編列序號。

二、請購財物、登記財產、財產移轉或報廢，均以財物編號名稱為準，避免同物異名或同號異物，以正管理資料。

第 2 節 財產登記

第 10 條 財產登記憑證為建立財產帳依據，應具備之單據：

一、財產增加之登記：請購單、設備驗收報告、財產增加單、相關捐贈表單。

二、財產異動之登記：財產移轉單。

三、財產減少之登記：設備報廢申請單及財產減損單。

第 11 條 所有財產應本有物必有帳，有帳必有物，一物一帳之原則，建立下列各種帳目：

一、土地。

二、土地改良物。

三、房屋建築物及設備。

四、機械儀器及設備。

五、圖書及博物。

六、其他設備。

七、物品。

八、無形資產

第 3 節 財產標示

第 12 條 各類財物以黏貼標籤標示之；標籤之製作由總務處營繕組統一辦理。

第 13 條 財物以標籤標示之，如不適於標籤標示之財物，則以其他方法於財物明顯處標記之。

第 3 章 財產保管

第 1 節 保管責任

第 14 條 各有關人員保管責任

一、單位主管：對本單位之公有財物保管及使用狀況應負監督之責任。

二、財物保管人：應負財物點收、保管、報修、報廢之責任。

三、帳務管理人：為落實財產的管理，各單位負責設備盤點作業之協調聯繫、財產異動管理及協助財物保管人離職時之移交工作等事項。

第 15 條 總務處營繕組之職責：

一、財物編號及登記。

二、會同會計室驗收財產。

三、財產增加、報廢減損及異動作業。

四、房屋及土地之處理、賦稅繳納與申請減免。

五、財物盤點與核實。

六、廢品處理。

第 16 條 凡屬列管之財物由該單位主管指定專人保管。財產名目與數量繁多且分散放置之單位，應以實驗室、研究室或辦公室等為單位並指定專人負責，人事異動時應立即辦理財物交接。

第 17 條 各系(所)學位學程購買之財物，因教學需要分至各系(所)學位學程使用時，應由使用之系(所)學位學程管理員或系助理辦理財產登記並負責保管。

第 18 條 財物保管人調職或離職時，由該單位主管另派專人接管；雙方辦理交接並填具設備財產移交清冊送營繕組變更財產登記後，方可解除保管責任。

第 19 條 本校教職員工離職時，由人事室通知總務處營繕組，俟其辦理清償借用財務手續，並經營繕組簽章後，始可發給離職證明。

第 20 條 主管調(離)職時，其單位財產移交規定：

一、造具移交清冊一式三份，先會總務處，然後簽請校長核示；分由移交人、接收人及營繕組各存一份備查(二級「含」以下承辦業務人員移交資料由其直屬上級主管核閱)。

二、移交程序：

(一)財產保管人依財產清冊與營繕組核對帳目，並協調移交事宜。

(二)繕造移交清冊。

(三)請上級主管監交。

(四)雙方辦理交接；如發現短缺或嚴重損壞之財物，應在移交清冊備註欄位詳細註明。更改冊列財物名稱或更改數量應加蓋移交人印章。

(五)雙方交接完畢後，簽會總務處後送陳校長核示。

(六)如有短缺損壞須至營繕組辦理奉准註銷、報廢或賠償等手續。

第 21 條 行政及教學單位需要文具紙張及庶務用品時，填寫表單向營繕組領取。水電一般消耗器材由營繕組派員管理。

第 22 條 圖書、體育器材之管理規則，由圖書館及體育組各訂定之。

第 4 章 財產之購置及移動

第 1 節 土地

第 23 條 新購土地應向地政事務所辦理移轉產權登記、申請免稅及請領免稅官契。

第 24 條 新購之土地須將地號、座落地段、等則、地目、總面積、總價、所有權狀等詳列登記並編號列管。

第 25 條 增購共有之持份土地，儘可能研擬分割或交換等可行方法處理之。

第 26 條 使用國有土地應向土地管理機關辦理撥用手續並列入登記。

第 27 條 購置土地登記應先向地政機關查明有無其他設定登記或糾紛，並向地方政府相關單位核對有無違反都市計畫及其他相關規定。

第 2 節 房屋

第 28 條 增建房屋前先申請建築執照，取得使用執照後，向當地稅捐稽徵處申請免徵房屋稅，並向地政事務所辦理建築物保存登記。

第 29 條 新建之房屋經驗收後交由營繕組辦理財產登記列管。

第 3 節 應用類財產

第 30 條 採購作業未依程序辦理者，營繕組不予登記列管財產報驗單，未經營繕組簽章列管者，會計室不付款。

第 31 條 向國外採購之儀器、設備等財物，除原有英文名稱外，應加註正確中文譯名。凡有型號、字號、製造號碼及附件者，應一併詳填。贈與財產以「贈品」二字註明，亦應辦理登記。

第 4 節 財產移動

第 32 條 各單位所列管之財產未經辦理移轉手續，不得自行移轉。

第 33 條 各單位所列管之財產有移轉必要時，應依下列程序辦理：

一、財產移出單位應填寫財產移轉單，移入單位確認並權責主管核准後，交予營繕組辦理移轉登記。

二、營繕組就相關財產帳，分別作移入、移出登記。

第 34 條 改變財物型式或將財物外借校外單位均須簽請校長核准。校內財物借用須填寫借用單，由各單位自行留存備查。

第 5 章 財產報廢及處理

第 1 節 報廢作業程序

第 35 條 財產之損失及報廢，由系(所)、學位學程主任、會計室、總務處及技術合作處會同勘驗。評定議會由總務長召集，總務長缺席由會計主任召集，其職責如下：

一、重大工程及貴重財物之驗收。

二、貴重財物請求報廢時，鑑定其是否已失使用價值。

三、財物遭受毀損時，應查明其原因，評定其賠償責任。

四、財物遭到失竊時，應向警察機關報案查明原因並專案陳報校長確定責任之歸屬，經核准後辦理報廢。

第 36 條 財物已屆最低使用年限且不堪使用，或未屆最低使用年限，但已喪失其性能且無修復價值時，應彙整送系及院之圖儀小組審核；經勘驗後，依規定程序報廢註銷。向國外購買免稅儀器之報廢，須超過「財物標準分類」之「最低耐用年限」，並報請教育部核准後始予註銷。

第 37 條 營繕組受理報廢單後，應與勘驗人員共同檢視財務損壞程度，經校長核准後辦理之。

第 38 條 經奉准報廢之財物，應連附件一併送營繕組簽收後除帳。報廢減損之財物集中庫房，由營繕組派專人處理。

第 2 節 廢品處理作業程序

第 39 條 汰舊換新之財物，其舊品依報廢作業程序辦理。

第 40 條 核准報廢之財物，由營繕組分組儲藏，其處理方式如下：

一、核准報廢之財物能再行利用者，依程序進行領用與歸還。

二、已無利用價值者，依本校「廢品標售作業辦法」辦理標售，或以贈送、清運、銷毀等方法處理之。

第 41 條 廢品變賣，應依下列程序處理：

一、出售廢品所得價款悉數送繳出納組，作為其他收入或移作福利基金。

二、贈送或銷毀之廢品應先經核准並登記存查。

第 6 章 財產之盤點與養護

第 1 節 盤點

第 42 條 財產經管及使用單位，對於所經管及使用之財物，應常作保養，並作

列管帳目之檢查，其盤點方式分為下列三種：

- 一、定期盤點：每一學年度辦理一次，盤點重點在於帳物是否相符。
- 二、緊急盤點：發生強烈颱風、地震、火警或重大災害後行之。
- 三、不定期盤點：因應校內外評鑑、訪視或其他重大事項，確有盤點之必要時，簽請校長同意後行之。

第 43 條 盤點之事前，應通知受檢單位候檢，事後作成紀錄陳閱。

第 44 條 實施檢查中，發現重大缺失應予紀錄並建議改進。

第 2 節 保養

第 45 條 財物保管及使用人應經常注意保養，其保養項目如下：

- 一、房屋及其附屬設備損壞，須立即辦理檢修。
- 二、機械類財產應經常擦拭並加潤滑油，以免生鏽。
- 三、木製器具預防蛀蟲及腐爛。
- 四、庫房存品常噴藥劑，以防鼠咬蟲蛀。

第 3 節 修理盤點

第 46 條 財物維修，由財物管理人隨時申請辦理。

第 47 條 一般復原性之修繕工作，依業務職掌辦理；必要時由財物使用單位自行修理，事後檢據核銷（依學校規定授權金額額度內）。

第 48 條 各項財物應於每學年度終了前完成定期盤點，以確認帳物是否相符。土地財產則向當地地政機關申請地籍圖謄本、土地登記謄本、建築物登記謄本與所有權狀逐筆核對有無錯誤；如有不同，應立即查明原因申請更正。

第 49 條 全校盤點財物時，以營繕組財產盤點清冊為準，會同會計室及技合處辦理，盤點完畢後，配合年度最後一次財產報表統計之。

第 50 條 財物經盤點後，如有增、減情事，應查明原因及責任歸屬後，簽註變更登記。

第 51 條 定期報表：

- 一、「長期營運資產增減表」每月製作一次，以確保帳冊之正確性。
- 二、文具及庶務用品銷存統計月報表於次月五日前製作完成備查。
- 三、每一學年度財產增、減清冊，應於次一學年度開學後一個月內，分別由會計室、總務處營繕組造冊報教育部及本校董事會核備。

第 52 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。