

僑光科技大學財物管理辦法

民國 101 年 6 月 7 日校務會議通過
民國 102 年 6 月 18 日校務會議修訂通過
民國 104 年 5 月 19 日校務會議修訂通過
民國 105 年 5 月 31 日臨時校務會議修訂通過
民國 110 年 11 月 2 日校務會議修訂通過
民國 113 年 03 月 05 日臨時校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第 一 條 為良好管理及充分利用本校財產物品(下稱財物)，依據行政院主計總處頒布之「財物標準分類」(下稱財物標準分類)與教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法所稱財物包括下列各項：
一、財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備，及單價超過 1 萬元(含)以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產等。
二、物品：包括消耗物品及非消耗物品。
消耗物品：一般用品使用即失去原有效能及價值。
非消耗物品：係指單價 3,000 元(含)以上未達 1 萬元或其質料較堅固不易損耗。
- 第 三 條 本辦法用詞，定義如下：
一、財物管理：指辦理財物增置、經管、養護、盤點、報廢、報告及檢核等事項。
二、管理單位：指辦理財物管理工作事項之單位。
三、財物管理人：指辦理財物管理工作事項之人員，該員由單位主管指派。
四、財物保管人：指單位內保管財物之人員。
(一)系所專業教室應由單位主管指定專任教師為之。
(二)因業務所需，須獨立使用某項財物者，該使用人為其當然財物保管人。

第二章 財物登記

- 第 四 條 新建或修建之建築物完工，經事務組會同會計室及管理單位驗收完竣後，事務組須提供該建築物使用執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。
- 第 五 條 財物驗收完成後，須拍照存檔並做成驗收紀錄。
- 第 六 條 財物類別由保管組予以分類及編號。財物之編號及使用年限依財物標準分類辦理，按各財物取得之先後順序附加流水序號。財物標準分類無分類編

號者，由保管組參考相關資料增列之。

- 第七條 財物使用年限依財物標準分類所訂年限加計 1 年。
- 第八條 驗收程序完成後，以一物一編號為原則辦理財物增加，並由保管組印製財產標籤黏貼於該財物上。
- 第九條 受贈之財物，應依其價值登帳，如無明確價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。

第三章 財物管理

- 第十條 財物若為校內撥借，財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借用登記表內，財物歸還時登記註銷。各單位財物未簽請校長核准，不得撥借校外其他單位。
- 第十一條 財物保管人對所保管之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。另應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 第十二條 因公務需要，得借給本校教職員生攜出校外使用，並於攜出前完成借用登記等相關作業，以資查核。
- 第十三條 財物保管人所保管之財物，未完成財物異動移轉作業前，原保管責任不得解除。
- 第十四條 調職或離職時之處置：
- 一、財物保管人異動：須將其所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。
 - 二、離職或解僱之教職員工：須於辦理離職程序前，將所保管之財物點交給新任財物保管人並完成財物異動移轉作業。
- 第十五條 單位如遇改組、合併或裁撤時，由一級單位統籌安排分配其轄下單位之財物，必要時得簽請校長核准。
- 第十六條 財物管理人或財物保管人有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處或依法追究辦：
- 一、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
 - 二、未盡善良保管之責，致使財物遺失、遭竊、非正常使用損壞查明屬實者。
 - 三、故意損毀財物查明屬實者。
 - 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；或未報經核准而擅為移往校外查明屬實者。
 - 五、有盜賣、調換、擅為收益出借等營私舞弊情事者。
- 第十七條 財物失竊之處理流程：
- 一、報案：發現人應保持現場狀況，立即通報秘書室及保管組，並向轄區派出所報案。
 - 二、拍照存證：包括門窗遭破壞情形以及其他現場狀況。
 - 三、清點財物：財物管理人或財物保管人確實清點財物損失情形，並製作失竊財物清單。

四、製作筆錄：案發後財物管理人或財物保管人至轄區派出所備案，取得受理刑事案件報案三聯單及報案紀錄。持續和派出所保持密切聯繫，以追蹤、瞭解案件偵辦情形。

五、失竊報告：

(一)案發後 1 週內，財物管理人或財物保管人應填具「財物失竊報告單」，並附報案三聯單、報案紀錄及足以顯示破壞處之現場照片等相關資料。

(二)失竊現場狀況、保管責任評估及改善：

1.勘驗紀錄：失竊現場狀況描述及發現後處理情形。

2.責任檢討：確實查明財物保管人是否已盡善良管理人應盡之責任。

3.改善之道：事後檢討、改善防範竊案再發生之措施。

六、陳報：管理單位檢具財物失竊報告單、證明相片及失竊財物清單等相關資料，簽請校長核准。

第 十 八 條 財物保管人對所保管之財物，除因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或減失外，應依下列規定處理：

一、毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成財物保管人負擔。

二、毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

(一)實物賠償：得以相同之廠牌、規格、型號或同等品予以賠償。

(二)現金賠償，金額計算方式如下：

1.未超過使用年限，為購置成本減累計折舊。

2.超過使用年限，為「購置成本/（使用年限+1）」。

第 十 九 條 為減少財物發生意外災害時遭受重大損失，應辦理各項產物保險。

第四章 財物養護

第 二 十 條 各單位對其管理之財物，應經常保養及維修，使其保持正常堪用。

第 二 十 一 條 財物保養檢查，由各單位依財物特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

第 二 十 二 條 財物檢查如發現須加以修繕時，應由管理單位為之。

第五章 財物盤點

第 二 十 三 條 各單位之財物至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。保管組並得隨時派員抽盤。盤點完畢後，將其結果簽核呈閱及存查。

第 二 十 四 條 財產標籤如有脫落或毀損，應向保管組申請補印後重新黏貼，不得自行製作其標籤。

第 二 十 五 條 盤點或抽查時財物有不符或使用異常，應查明原因並簽辦核處。

第 二 十 六 條 財物經盤點或抽盤後，如有下列情形應立即處理：

一、盤盈或盤虧之財物，應即查明原因，並按規定補為財物增減之登記。

- 二、損壞或殘缺者，應予以修復、報廢或責令賠償。
- 三、紀錄不符或不全者，應予以改正或補充。

第六章 財物報廢及滅失

- 第二十七條 財物須於帳面價值歸零後或使用年限到期，始得提出報廢。財物報廢申請單由財物管理人於財物報廢期間申請之，經單位主管及一級主管核章後送保管組審核，並經校長核准，董事會議通過，始得辦理報廢除帳作業。如遇特殊情形須提前於報廢期間辦理報廢除帳作業，須以專簽敘明理由，經校長核准後，始得為之，並應於次一報廢作業期間辦理追認。
- 第二十八條 財物如因遭竊遺失或因災害等不可抗力之因素導致不存在，應將簽請校長核准後之簽呈影本送總務處保管組，始得辦理報廢除帳作業。
- 第二十九條 經核准報廢之財物，由保管組與管理單位協定收回時間，收回後暫放保管組倉庫，以備統一處分。
- 第三十條 經核准報廢之財物，依下列規定辦理：
- 一、變賣：應由保管組簽請變賣，原則每一學年辦理一次，但亦得視物品之多寡隨時辦理之，其價款一律繳交校庫。
 - 二、贈與：可有價或無價贈與其他機關或團體使用者。
 - 三、撥出：失其固有效能而適合別項用途者。
 - 四、管理單位核准報廢之財物除破舊不能使用外，應保持原標的物之完整，在未完成報廢前不得擅自搬離、拆除分解、移動他處或丟棄。
- 第三十一條 舊有之建築物拆除前，事務組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由保管組向地政機關辦理建物滅失登記。

第七章 附則

- 第三十二條 本辦法經總務會議議決，校務會議通過，校長公布後實施，修正時亦同。
- 一〇五年五月三十一日修正案自一〇五年二月一日起發生效力。