

# 崇右影藝科技大學財產及物品管理準則施行細則

|           |                            |
|-----------|----------------------------|
| 87.04.18  | 86 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過    |
| 87.12.19  | 87 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過  |
| 98.03.24  | 97 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修訂通過  |
| 99.05.30  | 98 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過  |
| 99.10.26  | 99 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修訂通過  |
| 99.12.21  | 99 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過  |
| 100.09.05 | 100 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修訂通過 |
| 101.06.26 | 100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過 |
| 101.09.18 | 101 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過 |
| 105.01.12 | 104 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過 |
| 105.05.25 | 104 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修訂通過 |

## 壹、總則

### 一、目的：

落實本校財產及物品管理作業，經明確之權責劃分，得以強化財產及物品資料檔案之建立與管制，期達物盡其用之目的，發揮財產及物品之最大使用效能。

### 二、依據：

1、本校財產物品之管理準則。

2、行政院頒布之「財物標準分類—102 年修訂版」

3、行政院研究發展考核委員會編印之「事務管理彙編-96 年版」

三、除專供教學使用及圖書類典藏者由教學單位及圖書館登記管理外，餘由總務處營繕組負責統籌辦理登記管理工作。

四、本校財產及物品依權責劃分由管理單位依規定登錄「財產管理系統」外，由總務處營繕組負責填製全校「財產增減表」，送會計室設帳登記。

五、本校財產及物品盤查由總務處營繕組統籌規劃後，各管理單位協助配合實施。區分為定期與不定期盤查兩種方式實施。

## 貳、財產及物品之增加：

一、財產經驗收後，由總務處事務組按管理單位，分別填製「財產增加單」，連同原始憑證及有關文件，送會計室審核列帳。

二、財產及物品於完成取得手續時，由總務處營繕組依據本校財產及物品分類作業流程，實施分類編號及黏定標籤作業。

三、財產或物品標籤應載明名稱、經費來源、編號、單價、購置日期及放置地點。標籤應固定黏貼於財產或物品表面明顯處以供辨識。同類財產或物品標籤張貼位置，以一致為原則，並應定期維護更新脫落損毀之標籤。

四、總務處營繕組依據「財產增加單」，登錄「財產管理系統」，並交由相關單位保存。

- 五、消耗性物品統一由總務處營繕組物品保管室負責相關物品之驗收、存儲、領用、登記、報核、列帳及廢品之處理等業務工作。並定期彙整單位領物單，統計各項物品領用情形。
- 六、消耗性物品由總務處營繕組物品保管室以學期為單位，預估下學期數量後，彙整簽案申請；由事務組依相關規定採購之。
- 七、購入之消耗性物品由總務處營繕組物品保管室負責分類編號，並依順序陳列，便利檢取查驗。
- 八、非消耗性物品部分，由事務組填製三聯式「物品增加單」，第一聯送營繕組存查，第二聯送會計室存查，第三聯送財產管理單位存查。
- 九、營繕組依據「物品增加單」，輸入財產管理系統，並依相關規定保存。
- 十、使用單位於獲得財產或物品（非消耗性物品）後，由總務處營繕組於學期末更新其「單位財產明細表」或「單位物品明細表」。（財產一覽表）

### 參、財產及物品之減少：

- 一、財產及物品發生遺失情形時，依照本校財產及物品遺失處理作業流程辦理。
- 二、財產業經使用逾齡或不堪使用時，由使用單位填具「財產報廢申請單」，必要時應附上「修繕單」，依實際狀況向總務處申請財產報廢，並由總務處營繕組審核後，彙整呈財產報廢審議小組、行政會議、內部稽核委員會，奉校長核可，送董事會審查通過後，送總務處營繕組辦理報廢減損作業。但未達使用年限，已不勘使用者，由事務組提供評估建議，續提財產報廢審議小組進行審議。
- 三、物品報廢時、由申請單位填具物品減損單，必要時應附上修繕單，經營繕組、事務組審核。
- 四、總務處營繕組依據報廢簽案，登錄財產管理系統，列印「財產減損單」或「物品減損單」完成報廢作業。
- 五、總務處營繕組依據「財產減損單」及財產報廢明細表，並連同有關憑証，送會計室審核除帳。並將相關資料歸檔存查。
- 六、完成報廢減損作業後由總務處營繕組於學期末更新使用單位之「單位財產明細表」或「單位物品明細表」，並實施報廢後處理作業。並於財產管理系統中刪除原有財產。
- 七、報廢之財產及物品仍有殘餘價值者，於完成報廢減損作業後，由總務處營繕組負責彙整處理，事務組負責招商變賣處理，變賣所得轉交會計室；不具殘餘價值之財產，由營繕組以廢棄物方式處理。
- 八、報廢之財產未完成作業前，原持有單位不得處置該項財產。
- 九、報廢品或廢品（消耗性物品）之銷毀或變賣，應經 校長核准後辦理之。

### 肆、財產及物品之修繕：

- 一、管理使用單位就財物實際損害情形詳細填寫修繕申請單，連同修繕物送營繕組辦理修繕申請。
- 二、營繕組依據修繕申請單內容檢視財物實際損害情形並衡量是否可以自行維修。〔保固期限內之財物維修，應請廠商負責維修〕
- 三、自行修繕之財物由營繕組簽請總務長核定後，由營繕組負責維修。
- 四、無法自行修繕之財物由事務組洽請廠商維修。
- 五、財物完成修繕後，應請管理使用單位點收簽章並將修繕申請單第一聯退回申請單位

存查。營繕組負責將第二聯依財物購置經費來源分類建檔存參。

七、財物修繕費用超出總務處事務組權責範圍時〔維修費用是否符合經濟價值〕，請申請單位以專案簽核方式處理。

八、本校財物保管人應經常檢視所管財物是否損害，若發生損害情事請立即申請維修。

## 伍、財產及物品之移轉：

一、學校財產及物品（非消耗性）之移轉，應先知會總務處營繕組，經移入、移出單位主管同意後，始得辦理移轉作業。

二、財產及物品移轉時，由移出單位填具三聯式「財產移轉單」，除第三聯自存外，將其餘兩聯隨同移出之財產或物品送移入單位簽章查收。

三、移入單位將「財產移轉單」之第一聯送總務處營繕組辦理財產及物品移轉登記。

四、總務處營繕組將「財產移轉單」第一聯，按時序建檔存查。

五、完成移轉作業後，由總務處營繕組於學期末更新移出及移入單位之「單位財產明細表」或「單位物品明細表」。

六、學校財產及物品之外借移轉，由外借單位依本校行政程序，奉校長核可後，始得辦理外借移轉手續。

七、外借移轉之財產及物品若有損壞情形，外借單位應負修護或賠償責任。

## 陸、財產及物品之保管：

一、財產及物品（非消耗性物品）之保管由總務處營繕組登錄財產管理系統外，各使用單位使用「單位財產明細表」及「單位物品明細表」，記錄其保管之財產及物品。

二、土地、房舍等不動產之財產明細表由總務處營繕組統一彙整保存。

三、使用單位應充分利用財產及物品，發揮其應有效能，並須隨時檢查清點，善盡管理之責。並將檢查清點日期詳載於「單位財產明細表」及「單位物品明細表」。

四、財產及物品如有損壞，使用單位應填具「修繕申請單」一式四聯報請修繕。

五、總務處營繕組應隨時派員查核各使用單位之財產及物品之使用及保管情形，並得依校務發展需求，對全校財產及物品有統一調配運用之充分權利。

六、領用物品（消耗性）時，由領用人填具「領物單」經主管核章後，向總務處營繕組物品保管室領取。非耗損性物品及限量性物品之領用，原則上要將前領舊品繳還。教學用物品向教學單位領用。專用物品由專用人員領用。

七、總務處營繕組物品保管室於發給物品（消耗性）時，應先就其「單位領用物品統計報表」，查明以前領用情形，必要時，得酌減發給；同時根據抽存之領物單憑以鍵入電腦存查。

一、總務處營繕組物品保管室應隨時檢查物品（消耗性）之儲存情形，每學期至少盤點乙次。盤點時如發現物品（消耗性）因儲存過久以致變質，或因鼠害、虫傷，失去原有應具效能不堪使用者，應辦理報廢。

二、物品（消耗性）報廢，由總務處營繕組物品保管室填具清單，並註明物品數量及損壞原因，經會計室查核屬實，陳校長核定後，始得辦理報廢作業並註銷物品帳目。

三、總務處事務組購入物品（消耗性）於驗收後，由總務處營繕組物品保管室，鍵入電腦作進貨資料處理，連同有關憑証送會計室審核列帳。

### 柒、財產及物品之盤查：

- 一、專供教學用者及圖書類典藏之財產及物品，由管理單位依實際作業需求自行實施定期與不定期盤查作業。
- 二、除上項所述本校財產及物品外，餘者由總務處營繕組負責定期與不定期盤查作業，並由各使用單位配合實施。（消耗性物品不定期盤點由總務處營繕組物品保管室負責實施）
- 三、總務處營繕組於每學年實施定期盤查工作乙次，期間為四個月。
- 四、總務處營繕組於每學年實施不定期盤查工作乙次，期間為一週，採抽查方式，以各行政單位為抽查對象。
- 五、財產及物品定期盤查前，由各單位自行依「單位財產明細表」及「單位物品明細表」內容項目實施盤點工作。
- 六、各單位於盤查時，若發現財產或物品數量、品名不符時，應按規定辦理增加、減損及移轉等相關作業手續。
- 七、各單位人員無法配合本校財物盤點作業與主動配合盤點作業，且有確切事實足資證明者，得由總務處營繕組彙整記錄呈報校長，納入年度單位績效考核之重要依據。

### 捌、財產及物品報表：

- 一、每月終了，總務處營繕組應根據當月「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計室複核彙辦。
- 二、每學期終了，總務處營繕組物品保管室應彙整、盤點消耗性物品領用情形，填具各單位領用情形報表及全學期全校領用物品統計表，陳 校長核閱後送各部門查閱。並預估下學期物品採購數量報表。

### 玖、其他相關作業流程：

#### 一、財產及物品分類作業流程

##### 1、財物界定：乃財產及物品之總稱。

A、財產：包括使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。

B、物品：係不屬於上述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

C、圖書館圖書之分類管理，請圖書館依相關規定辦理。

##### 2、財物分類：本校財產及物品分類明細表摘錄自行政院頒行之「財物標準分類」一書，若有疏漏處請查閱原著。

##### 3、財物分類方法：

A、財產採四級分類【類、項、目、節】，第五級為各該個體財產名稱之編號。

B、物品採三級分類【類、項、目】，第四級為各該個體物品名稱之編號。並分為非

消耗用品及消耗用品兩類。

4、財物分類作業流程：

A、本校財物於完成取得手續時，應即由總務處營繕組分類編號，並黏定標籤。

B、依據本校財產及物品分類明細表填具適當之財物分類編號。

C、依據財產或物品取得之日期、數量及使用單位，登錄財產管理系統，列印財產及物品標籤。

D、黏定標籤。

E、財產增加單第三聯送財產管理單位存查。

F、將財物發送至使用單位後，於學期末更新「單位財產明細表」或「單位物品明細表」。

5、教育部補助款購置之重要儀器設備，除按上述流程作業外，再行黏貼【○○○年度教育部補助款購置】標籤。

二、財產及物品遺失處理作業流程：各單位之財產及物品若發生遺失情形時，應按照下列流程處理。

1、依據實際情況向所轄地區分局報案處理，並索取報案三聯單。

2、檢附地區分局發給之報案三聯單或相關證明文件，並填具本校「財產及物品遺失簽辦單」，按行政作業流程簽核辦理。

3、「財產及物品遺失簽辦單」經行政會議審查，奉 校長核定後，正本請轉送總務處營繕組辦理財產及物品遺失減損作業。而教育部補助款補助之財物遺失是否失職、應否賠償，須經學校內部稽核委員會審查。

4、總務處營繕組依據「財產及物品遺失簽辦單」，登錄財產管理系統並列印「財產減損單」送會計室會辦後，陳 校長核定。

5、「財產減損單」奉 校長核定後，由總務處營繕組變更申請單位之「單位財產明細表」或「單位物品明細表」。

6、將「財產及物品遺失簽辦單」、「財產減損單」及「財產報廢明細表」併案且按序時裝訂建檔備查。

## 拾、財團法人財產變更登記作業

一、財團法人財產變更作業於每年十月間彙整財產增加及減損暨所有相關資料彙整成卷。

二、經會計室核查後送董事會審核通過。(用簽)

三、依照教育部規定彙總相關資料(一式四份，三份報部使用，一份隨間簽案存查)辦理報部作業。

四、經教育部核備後，會董事會將相關資料送地方法院辦理財團法人財產變更登記。

五、經法院來函通知經准變更登記後，將法院發給之公告，將公告內容全文刊登日報新聞紙一天，將新聞紙及原法人登記證書送院換領新法人登記證書。

六、將法人登記證書影印本寄回教育部核備，完成財團法人財產變更登記。

## 拾壹、附則：

- 一、本校財產及物品保管人員，如因過失而致所管財物遭受損失時，應負賠償責任。
- 二、本施行細則若有疏漏者，依照本校財產物品之管理準則規章辦理。
- 三、本施行細則經總務處會議通過，呈行政會議奉校長核准後實施，修訂時亦同。