

國立勤益科技大學財物管理辦法

本校 88 年 9 月 9 日行政會議通過

96 年 4 月 18 日勤益科大總字第 0961200201 號函修頒

本校 114 年 9 月 10 日行政會議通過

114 年 10 月 23 日勤益科大總字第 1141200497 號函修頒

- 第 一 條 本校財物管理辦法，係依據事務管理等相關法規，以及行政院頒行之財物標準分類編訂，所稱財物，乃財產及物品之總稱。
- 一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備；金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書乃依有關規定辦理。
- 二、物品：
- （一）消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者。
- （二）非消耗性物品：指質料較耐用，不易損耗，使用年限二年或金額在新台幣一萬元以下如器皿、窗簾、什項用品等，及單價在新台幣一萬元以上之電腦軟體。
- 第 二 條 凡受聘、派、雇用本校教職員工，因公務需要均享有使用財物之權利，亦及負有保管財物之義務。公家財物公用，絕不可有占為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定，以下規範由總務處資產經營管理組（以下簡稱經管組）所管理。
- 第 三 條 保管人員基本認識
- 一、經認定保管人員職責：
- （一）保管人員具有借用該單位財物權利，並應向該財物管理單位辦理借用手續之義務。
- （二）財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收、保管責任，如會同驗收時，應填寫財產物品驗收單，查驗品質，規格確符請購要求及使用，並協助經管組清點數量，並貼財產貼條。
- （三）保管人員應主動維護財物，保養財物，已達年限而不堪使用之財物，應辦理報廢，繳交廢品（閱財物報廢應行注意事項）及辦理銷帳手續。
- 二、保管人員異動：
- （一）離、調或解僱教職員工，於離職時，教職員由人事室，工友由事務組，會知經管組，辦理離職（校）手續，將其所經管財物點交清楚，蓋章簽認，否則不得發給離職（校）證明。
- （二）校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之財物，亦隨之異動，應至經管組辦理轉移簽認手續。單位主管之異動亦同，否則，一旦財物損失，發生糾紛紛時，仍負賠償責任，其單位主管亦受監督不周之牽連。
- 第 四 條 財產保管人員，應行注意事項
- 一、單位主管，對所屬或配屬之財產保管人員，應負責監督及各類型有關財產單、卡、表簽認（蓋章）責任。
- 二、申請購置財產時，如名稱為外文者，應加譯中文後擲交經管組，俾登帳列管。
- 三、財產增置，逕送保管（使用）單位時，應迅速將所有應辦手續完成後，擲交經管組，登帳列管。
- 四、保管人員如經會同驗收時，並應於驗收報告單簽註意見並核章。
- 五、保管人員對所經管財產，於每年年終或學期終自行盤點一次，以符經管組財產帳。
- 六、凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得單位主管允許，呈校長核准，並會知經管組，如為撥用（出）時，應先陳報上級財管單位認允，辦理移撥財產手續。若為借（租）用時，需收費者，應事先繳費，並於事前與事後需會同經管組清點財物，倘事後經查財物短缺、毀損，報請校長追償之。

- 七、校內財產移撥應經單位主管同意，至經管組辦理移撥登記手續，同單位對財產保管人員異動時亦同。
- 八、各單位財物管理人應按日將所借出之財物，登記於財物借出登記簿內，財物收回時，發還原借據，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。
- 九、保管人員應詳閱本辦法之財產管理、財物報廢事項，更應注意財物損毀，遺失等未經報准或已核准未繳處理之報廢財物應妥為保存，不得遺棄與損失或擅自處理。無核准之報廢財物，不得除帳。
- 十、各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。

第 五 條

非消耗品、消耗用品，保管人員應行注意事項

- 一、領用消耗品時除因事、物、情節等因素特別者外，應以一人一物為原則，以符合公平原則。
- 二、領用消耗品時，領用人員應分別填具領物單，經單位主管簽認章後，擲交經管組認可領用之。
- 三、領用消耗品之種類，限於經管組訂定之「領物單」內者，非屬「領物單」內之物品，授權各需用單位自行辦理採購。
- 四、申購非消耗用品與消耗用品，應分別填寫請購單，不得混淆，更不得填用財產申購單，如果物品經送申購單位，保管人應負責查收點驗品質規格。
- 五、非消耗品與消耗用品，由經管組分別登帳，並分別列管。對消耗用品按月統計，季末或每三個月呈閱一次，除非消耗品比照財產管理外，其消耗用品應於每學期終填送統計結存量表以查對帳目是否符合。消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- 六、非消耗品與財產、物品應由各單位財產保管人員合併管理。
- 七、保管人員經管非消耗品之移動手續及保管人員異動時，同財產之移動、異動手續。其報廢所填報廢單，亦先經單位主管簽認，會同有關單位審查，呈校長核准連同廢物擲交經管組銷帳，無廢品不得註銷。

第 六 條

受贈財產、非消耗品應行注意事項

- 一、凡財產受贈或撥借校外其他單位時，應事先簽陳校長核准，並會知經管組。
- 二、受贈單位應於受贈之財物安裝完畢後，應將相關證明文件，交經管組入帳列管。
- 三、受贈之財物（財產、非消耗品）登列帳冊編號後，依其性質與適用性，由各單位保管人員配合經管組辦理列帳手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，同一般財物各項辦法，惟受贈財產增加單、卡係有標誌「贈」字樣。
- 四、受贈財、物，應依其價值登帳，如無價值者，得洽商有關人員予以評估登記之。
- 五、受贈財物損毀失散之報廢，悉依非消耗品方式，陳請校長核准辦理之。

第 七 條

財產（含非消耗品）保管注意事項

一、總則

- （一）財產管理、以「逐級授權、分層負責，適時支援教學」為原則。切忌因「管理」妨礙教學之正常使用；也不可因「教學」而疏於或不尊重管理，導致財物散失。
- （二）財物「最低使用年限」為至少應使用之年數，並非「使用年限」一到，即可報廢不用。尤其不可「報廢後留用」以免混亂及破壞「管理制度」。
- （三）「圖書」，責請圖書館館長；「材料」，請科(系)主任（或其它專業主管）；消耗性「運動用品」及「醫療用品」，責請體育運動、衛生保健單位主管遴選具有專業素養人員管理、保管，並請加強「增、減」之審核與管理運用之督導。

二、財產之登記與管理

- (一) 本校財產登記與管理由總務處經管組負責，其所為之登記應與主計室帳目相符。
- (二) 各單位為財產使用單位亦稱保管單位，其主管有監督、檢查之責，保管人員對所管之財產，應逐項登記並應與經管組財產單、卡冊帳目相符。
- (三) 本校財產應依類別由經管組予以編號，如遇必須以噴號財產者，得協商有關單位人員或廠商協助辦理。
- (四) 各單位增購財產，應詳檢驗規格品質確符使用，並協助經管組清點數量，經管組應依粘貼憑證、請購單等相關證明文件，製作四聯式財產增加單，經相關單位核章後列管，並分別存取。
- (五) 各單位主管對所屬保管人員，經管財產單卡上所列各欄，詳詢核實後，應簽認蓋章以示負責。
- (六) 本校圖書館應於每月終，翌月五日前，將該月新增圖書（財產）填列財產單擲送經管組彙辦月報。
- (七) 經管組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於次月十五日前，函報教育部核備，並於每年度終了，編造財產年度報表函報教育部。

三、財產管理與使用

- (一) 各單位主管，對所屬保管（使用）人員，經管之財產（含非消耗品），應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用（保管）狀況及妥為災變之防範措施。
- (二) 各單位主管、保管人員異動時，應先將財、物交接清楚，由接收人員簽認蓋章並聯繫經管組，將其經管財物各單卡異動登記，接收人員簽證之。
- (三) 各保管人員接管財產時，應逐項點收，如有不符不予簽章，並需查明原因追究責任。
- (四) 保管（使用）人員，對所管財產，應備保養卡，定期維護或修理並予記錄該單位主管應隨時查證簽章之。財產使用管理單位，應將各類憑證，依其編號次序，分別裝訂保管。
- (五) 各單位財產非經核准，不得租借或攜出校外。校內各單位間之財產移轉，須事先經單位主管同意，會知經管組辦理移轉手續。即是同單位財產，存放地點異動時，仍應聯繫經管組更正。
- (六) 本校財產於每年會計年度，由經管組同主計室派員核對財產帳，並實際盤點一次，抽點則不限定次數，如盤點或抽點財產有盈虧時，應查明原因，按照規定補辦財產增減登記，如有財產無故損失者，單位主管應督導所屬保管人員負賠償責任。
- (七) 各單位主管應隨時督促所屬保管人員，對所管之財產，克盡管理、養護責任，因故意或過失而使財產蒙受損失者，應負賠償責任，其情節重大者，依法追究辦。
- (八) 各單位財產報廢時，應由保管（使用）人員填具財產減損單，除意外事故隨時報廢外，其自然損毀者，於每年定期辦理，經校長轉陳上級單位核定後，依序處理，務使財產帳確實相符。
- (九) 各單位財產，奉准報廢的殘值物，統一報請事務組依廢品拍賣程序處理之。
- (十) 為避免發生災害時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財產損毀情形，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財產保險到期前，得視需要辦理續保手續。

第 八 條 財產（含非消耗品）報廢應行注意事項

- 一、本校所有之財產，如已失去原有功能，不能修復或修復而不符經濟，或因被竊及其他意外事故，而致毀損者，悉依本應行注意事項處理。

二、財物報廢（損）與獎懲

- （一）財物已屆使用年限，已達報廢程度時一屬於財產者，呈請校長核定，一定金額以上之報廢，應層報上級主管單位及審計部核准；屬於物品及非消耗品者，呈請校長核准。
- （二）財產未達規定使用年限，因實際情況不適用，必須汰舊更新，報損或報廢時，應據實呈請校長轉上級主管單位核准，並轉審計部備案後始可報廢。
- （三）財產如遇意外事故而致損失之報廢（損）者，應依財物遺失、毀損、意外事故報損（廢毀）作業流程辦理。
- （四）財物保管（使用）人員，對所經管財物，應善盡保養之責，或遇災害，預先防範，或對無用之廢財變成為有用，均有確切事實資證明者，依照人事法規章則，由各單位主管提請敘獎。

保管（使用）人員對所管財物，如有盜賣、調換、化公為私，已涉及侵佔型責者，依法究辦，或對所管財物，任意轉移、出租、撥借與毀損、隱匿而不申報者，一經查覺，視情節輕重議處。

三、報廢（損）程序

- （一）本校報廢（損）財物，應依變賣、贈與、轉撥、銷毀、損失五項分別依照規定處理。其有殘餘價值之廢品不適用者，編造處理清冊予以標售，其價款一律繳庫。並予會計年度終了時，彙編廢財物統計表，轉請上級主管單位查核。
- （二）經管組每年定期列印，已屆使用年限財物清單，送各單位確認是否堪用，根據回單製作減損單送核後，排定行程清點報廢財物後，責由事務組辦理清運。
- （三）財物減損單，由保管人員填具（財產二份，物品一份）經其主管核章之後擲交經管組會同主計室，分別派員查核，如認為應予報廢時，填具財產報廢清冊二份，呈請校長核定。
- （四）凡重型或固定財產（如建築物，並在一定金額以上者）報廢時，應先聯繫經管組專案申請，陳校長核定，轉上級有關主管單位核准後處理之，如未獲核准，而擅行銷毀者，該單位主管與保管人員應負完全責任。
- （五）本校汰舊之設備，若仍有「利用價值」，應依政府採購法第一〇〇條訂定之「機關堪用財物無償讓與辦法」辦理之。

第 九 條

財物遺失、毀損、意外事故報損害(廢毀)作業流程

依據國有財產法第二十七條、審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定訂定本作業流程。

一、發生財物遺失、毀損、意外事故。

- （一）立即通知本校警衛室向當地警察機關報案並取得證明。
- （二）保留現場拍照存證。
- （三）告知總務處經管組。

二、財物經（保）管或使用人簽提書面報告，詳述物保管情形、使用程序、事件發生經過、處理情形等並檢附報案三聯單、損失財物清單、現場照片說明。並加會總務處駐警隊、事務組、經管組、人事室、會計室等單位。

三、奉校長批可後，移人事室提考績委員會相關會議討論，查核財物經（保）管或使用單位主管及人員有無善盡保管或疏失之責，並擬具處理意見。會議時總務長、人事室主任、會計室主任、駐警隊、事務組、經管組等相關人員均應出席，財物經（保）管或使用單位主管及相關人員均應列席報告。

四、會議紀錄之處理意見由人事室陳報校長裁示。

五、總務處（經管組）依校長裁示繕具公文及檢附有關證明文件資料等各一式三份函送教育部。

六、教育部核轉審計機關。

七、審計部審核。

八、本作業流程奉核可後發佈實施，修正時亦同。

第十條

財產賠償

財產管理或使用人員，對所經管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

- 一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償(恢復原狀)之責。
- 二、財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。
- 三、財產毀損，不堪修復使用者，由疏失人員負責賠償。
- 四、賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損時相同財產市價賠償之。

第十條

法律責任

財產管理或使用人員，對所經管財產，有下列情事之一者，依法究辦：

- 一、盜賣公有財產經查明屬實者。
- 二、以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產，以謀取不法利益者。
- 三、未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借或攜出校外者。
- 四、化公為私，侵占公有財產者。

第十條

學生損壞公物賠償標準

- 一、為養成學生愛護公物，並培育其公德心，特訂本標準。
- 二、凡公共設施之公物（包括儀器、圖書等）發現有被盜賣、侵佔、調換等情事，經查確實，視情節輕重以校規處理或移送法辦。
- 三、凡公共設施之公物應共同維護，如故意損毀者，經人檢舉或經查屬實，除勒令照原價賠償外，並以故意損毀公物論議處。
- 四、凡共同使用公共設施之公物，被故意或過失而遭損失者，應自行賠償，如隱瞞不報，逃避賠償責任者，除由其使用群（如班級團隊）共同賠償外，若經查獲毀損人時，報請議處。
- 五、凡共同使用公共設施之公物，如遭共同損失者，應共同賠償，其計價時得視情節輕重或依其物之使用年限，按市價折舊賠償，若隱瞞不報，得議處其負責人（如班、團隊長）。
- 六、凡自然損毀，或因無法抗拒而遭損毀者，經報請鑑定屬實，得免負賠償責任。
- 七、凡對其使用或經管之公物係善良保管，遇有災害侵襲而能防範不損，遇有特別事故而能奮勇救護保全公物者，查證屬實，簽請獎勵。
- 八、學生畢業離校時，應將使用或經管之公物歸還，交點清楚始得辦理離校手續。
- 九、本標準未盡之處，悉依有關校規處理。

第十條

本財物管理辦法，提請行政會議審議並陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。