

靜宜大學財產管理辦法

民國 108 年 09 月 18 日行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為使本校之財產得以有效管理、作業標準化、建立制度，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法參考行政院頒行之「財物標準分類」、事務管理各手冊及教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，並依據本校實際狀況訂定之。由校外補助款購置之財產從其補助規定辦理，若補助標的物含本校配合款或維修費時，其補助標的物不得撥出校外。
- 第三條 本辦法所稱之「財產」如下：
一、土地、土地改良物、房屋建築及設備、圖書及博物。
二、購置金額達壹萬元以上且使用年限達兩年以上之機械儀器設備、交通運輸設備、其他設備及無形資產。
- 第四條 本辦法所稱「財產管理」，其範圍如下：
一、財產分類、編號及登記。
二、財產之保管。
三、財產之增置。
四、財產之保養及修護。
五、財產之移轉及異動。
六、財產之報廢、減損及廢品之處理。
七、財產管理之查核及獎懲。
八、物品管理
九、財產之折舊。
十、其他。
- 第五條 財產管理權責劃分：
一、事務組：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收，並負有定期或不定期盤點查核之責。
二、會計室：審核財產帳及其憑證。
三、圖書館：負責圖書博物之管理。
四、體育室：負責體育器材之管理。
五、諮商暨健康中心：負責醫療用品之管理。
六、各單位對財物應善盡保管及帳數相符之責。

第二章 財產分類編號及登記

- 第六條 各單位增置之財產經完成驗收手續後、由事務組分類編號及登記。
財產分類如下：
一、土地。
二、房屋建築及設備。

- 三、機械儀器及設備。
- 四、圖書及博物。
- 五、交通運輸設備。
- 六、其他設備。
- 七、列管物品。
- 八、土地改良物。
- 九、無形資產。

第七條 各類財產之編號，參考行政院頒行之「財物標準分類」加以分類編號；各類財產之名稱，參考行政院頒行之「財物標準分類」中所載名稱，避免同物異名或同名異物。

第八條 財產登記應依下列憑証為之：

- 一、財產增加之登記：請購單、廠商請款憑証、支出憑證黏存單、財產驗收單、財產增加單。國外採購財產須加附原始單據及進口水單。
- 二、財產異動之登記：財產移轉單、財產異動單、財產移交清單。
- 三、財產減損之登記：財產報廢申請單、財產減損單(附原案簽呈)。
- 四、財產撥出之登記：財產撥出單。

第九條 標籤黏貼：

- 一、財產經分類編號登記後，均應黏貼「靜宜大學財產」標籤標示之。
- 二、凡屬教育部獎補助款購置之器材或儀器均應黏貼「教育部獎補助經費購置」等字樣之標籤以識區別，其他各補助專款購置設備之標籤從其規定標示。
- 三、標籤之製作由事務組統一辦理，如不適於標籤標示之財物，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。

第三章 財產之保管

第十條 事務組為本校財產管理業務單位，職掌如下：

- 一、財產之編號及登記。
- 二、財產數量之驗收(財產驗收由採購單位和使用單位就財產之功能、品質及數量共同確認後，始可驗收)。
- 三、財產增減、異動之登記作業。
- 四、不動產相關資料之處理及保管。
- 五、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 六、廢品處理。
- 七、協助各單位財產管理與建議獎懲。
- 八、財產統計報表之編製。
- 九、其他有關財產保管事宜。

第十一條 各單位人員對財產保管權責及規定：

- 一、各單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位編制內之行政專職人員負責該單位財產保管，並書面知會事務組為日後財產管理業務之各該單位

「財產管理人」。

二、「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇專職管理人員調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並知會事務組。

三、各單位應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢之責。保管人員遇調、離職時，應立即辦理財產異動，以完成調、離職手續。

第十二條 單位如遇改組、合併或裁撤時，需知會事務組，並辦理財產移轉登記。

第十三條 圖書及博物、體育器材、醫療用品之管理辦法由圖書館、體育室、諮商暨健康中心另訂之。

第四章 財產之增置

第十四條 財產之增加包括購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈等，經採購取得之財產購妥付款前，採購單位應提供相關憑證送事務組辦理財產登記及驗收，填寫「財產驗收單」應注意要點如下：

一、各單位合併採購時，應依使用單位之不同分單填寫。

二、應以中文詳細書寫財產名稱、品名、數量、廠牌、規格。

三、財產若是經多項產品組合方能使用時則以整組、整套做為列產單位，並應詳填該組合所含財產內容。

四、一次採購多項不同財產時，應逐項詳細填寫，不得以一批做為列產單位。

五、單價、總價請取至整數（元）位，並以稅後新台幣為計價依據。

第十五條 購置財產未經事務組辦理財產登記作業完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款。

第十六條 財產如非因購置取得(例如獲捐贈)時，仍應備齊相關資料送事務組辦理財產登記之。

第五章 財產之保養及修護

第十七條 各單位「財產管理人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況(維修記錄及使用記錄)，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查或提出建議改進方案，發揮其應有效能，善盡管理之責。

財產檢查方法如下：

一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。

二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後，或遭竊、遭毀損時為之。

三、不定期檢查：各單位主管認為有必要時為之。

四、房屋安全檢查：依建築相關法規規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報。

第十八條 為避免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，事務組應據實簽報提請投辦各項保險。

第十九條 為防範財物損毀或滅失，各單位應注意下列要點：

一、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。

二、財產使用應詳實登載備查。

三、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

第六章 財產之移轉

第二十條 各單位所經管之財產，未經辦理移轉登記前原單位責任不得解除，如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

一、由移出單位填寫「財產移轉單」，確認移入單位保管人與放置地點後，連同財產相關資料送至移入單位。

二、移入單位主管經財產點收簽章確認後，送事務組辦理移轉登記。

第二十一條 各單位所經管之財產，如有必要外借校外單位或因研究計畫、田野調查所需必須長期放置校外，均應逐級簽准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原經管單位。

第七章 財產之減損及廢品處理

第二十二條 財產「最低耐用年限」是為「最低使用年限」，而非「使用年限」一到即可申請報廢。

財產報廢在下列情況始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

一、財產已達應使用年限，經會勘確實無法使用者。

二、財產已達或未達使用年限，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，並經校長核准定案者。

三、財產因失竊、遺失或發生災害致不存在，失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明者，經簽報校長核備定案者。

四、財產雖未達使用年限，但因使用頻繁、喪失其功能無法使用，維修不符經濟效益，經校長核准定案者。

五、財產早已超過應使用年限，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經相關單位認定者。

第二十三條 凡報廢之財產單價達壹佰萬元以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計室主任等會勘之，會勘後經校長核准。

第二十四條 為發揮財產使用效益，審慎確認損、廢程度，得商請下列單位會勘之：

一、電腦電信類：資訊處。

二、儀器設備、水電、木質材料類：總務處營繕組。

三、視聽教學器材類：圖書館創新學習整合組。

四、其它類別：須經總務長核准。

第二十五條 各單位之廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。

第二十六條 汰舊換新後尚堪用之廢品，以變賣或捐贈為原則。財產之捐贈應先經核准程序，如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，由總務處定期招商付費清運，或於原地完成處理手續。

第二十七條 核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

第八章 財產管理查核及獎懲

- 第二十八條 單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產(物)，使該單位之「財產管理人」提高警覺，以免財產遭受損失。
- 第二十九條 事務組應對各單位，進行定期或不定期之財產盤點查核工作，並會同會計室監盤，主動發覺問題，提請檢討，謀求改善，且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。
- 第三十條 財產管理人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：
一、對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確有重大績效者。
二、遇天災及其他特殊事故，能奮勇救護、保全財產者。
- 第三十一條 財產管理人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處。
一、盜賣本校財產經查明屬實者。
二、以廢棄之物品調換同類完整之財產據為己有者。
三、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。
四、故意損毀財產，查明屬實者。
- 第三十二條 財產如遇毀損或滅失，財產管理人除經勘驗查明，已善盡管理人員應有之注意，而解除其責任外，應依下列規定辦理：
一、毀損之財產可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。
二、毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償。
(一)使用時間未達六個月者依購入原價計之。
(二)使用時間達六個月以上者，依折舊後帳面價值計之，若無法計算賠償標準時，得依財產購入原價計之，或依目前市價計之。
三、財產報銷，在完成廢品處理手續前，如有遺失，比照前二款規定賠償。

第九章 物品管理

- 第三十三條 物品管理係指公用物品之登記、核銷之處理。
- 第三十四條 物品應參照過去消耗數量，考量下年度實際需要，於年度開始一個月前擬定計畫編列之。需用數量較大或可適用之物品，均以整批或集中採購為原則。
- 第三十五條 驗收物品注意事項：
一、驗收物品應注意事項，除品名、數量、廠牌、規格、價格及交貨時間外，應注意契約訂定之周延性。
二、載明分批交貨者，得分批驗收之。
三、發現數量、規格、品質不符或有損壞者，應即通知承辦廠商，照契約規定辦理。
- 第三十六條 物品之核發：領用人須填列請領單，並經單位主管簽章後再向保管單位領取，並每月編製月報表送會計室核銷。

第三十七條 物品之保管以集中為原則，如有危險易燃性者，由使用單位另行分別隔離保管，其處所應隨時檢查，並應標示警語，提醒注意，以防意外。

第十章 折舊

第三十八條 本校財產折舊採「直線法」計提折舊，但土地類、圖書類、博物類及所有權非歸屬本校者，不計提折舊。

第三十九條 使用年限標準參考行政院主計處核定之「財物標準分類」辦理。

第十一章 驗收

第四十條 驗收人員包括採購單位、預算單位、使用單位、會計室，必要時得另請設計、監造等專業人員、廠商(或其授權代理人)參加協助辦理，辦理驗收人員之分工如下：

- 一、主驗人員：事務組承辦人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。
- 二、會驗人員：預算單位或使用單位人員會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。
- 三、協驗人員：主驗人員對於相關憑證或合約內容須由採購單位釐清者，通知採購單位派員協助驗收，但採購事項單純者得免之。採購案需專業之協助時，得請校內單位（營繕組、環安組、資訊處、創新學習整合組）派員協助或本校委託之設計、監造、專業人員或機構人員，協助辦理驗收有關作業。
- 四、監驗人員：購置金額達三十萬元之採購案，由會計室指派人員監視驗收程序。

第十二章 其他

第四十一條 各單位之新增財產增加單，事務組於每學年結束後分交各單位，妥善保管及運用。如有帳物不符情事，應通知事務組另行校對、更正。

第四十二條 凡在固定資產之購置或營建程序進行中支付之款項，應先以「預付土地、工程及設備款」科目列帳，待營繕組完成工程驗收後，再將相關書面文件(請購單、會計憑證及驗收文件)送事務組進行書面驗收程序製作「財產增加單」，連同有關憑證，送會計室審核轉正。

第四十三條 事務組每一學年度提報「財產增、減清冊」送會計室轉陳董事會核備。

第四十四條 本辦法經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。

民國 89 年 05 月 31 日行政會議通過
民國 100 年 11 月 23 日行政會議修正通過
民國 104 年 12 月 16 日行政會議修正通過
民國 105 年 10 月 05 日行政會議修正通過
民國 107 年 05 月 02 日行政會議修正通過