

華夏科技大學固定資產管理辦法

93年8月5日本校93學年度第1學期第1次行政會議修正通過

97年6月5日本校96學年度第2學期第4次行政會議修正通過

103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

104年10月28日本校104學年度第1學期第3次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 華夏科技大學(以下簡稱本校)為有效維護學校財產,期透過分層負責,並利用管理電腦化、制度化,確保財產妥善保管,以發揮最大利用效益,特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法依據行政院頒「事務管理手冊」、「財物標準分類」規定,並考量本校實際需要訂定之。
- 第三條 本辦法所稱財產(應列入財產帳)者,係指土地、房屋建築及附屬設備、圖書與博物,暨購置金額在一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備;五千(含)至一萬元(不含)且可使用兩年(含)以上者稱物品,登記列管;五千元(不含)以下除特別規定外,由各單位自行登記列管。
- 第四條 本辦法所稱財產管理範圍如下:
一、財產之分類編號及登記。
二、財產之保管。
三、財產之增置。
四、財產之養護。
五、財產之移轉。
六、財產之報廢、減損及廢品處理。
七、財產管理查核。
八、財產遺失、失竊及毀損處理。
九、財產盤點。
- 第五條 本辦法所稱各單位,係指各處、室、館、中心、院、系所等行政及教學單位。
- 第六條 財產管理權責劃分如下:
一、總務處:為全校財產管理之業務主管單位,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,並為財產驗收之監驗單位。
三、圖書館:負責圖書、博物之管理及相關報表之編製。
四、體育室:負責體育器材之管理。
五、衛生保健組:負責醫療用品之管理。
六、秘書室:財產購置金額達採購法規定公告金額時,為財產驗收之監驗單位之一。
七、全校各單位對經管或使用財產負財產保管及帳數相符之責。

- 第七條 財產管理電腦網路化：
本校各項設備財產資訊已全面電腦網路化，為發揮電腦化最大管理效能，保管組負本校行政系統各項財產資訊及時維護責任。各單位財產管理監督人及財產管理人亦應掌握及瞭解電腦系統資料狀況若有疑問，應及時向保管組反應查證更正，確保保管責任之釐清。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

- 第八條 各單位增置之財產，經完成驗收手續後，由總務處保管組分類編號並登記列帳。財產分類配合會計科目區分如下：
- 一、土地及土地改良物。
 - 二、房屋及建築。
 - 三、圖書及博物。
 - 四、機械儀器及設備。(含各行政單位、教學單位設備及教育部、科技部等機關補助設備等)。
 - 五、其他設備(含家具、交通運輸設備、教材、體育、衛保設備等)。
 - 六、無形資產(含電腦軟體使用權等)。

- 第九條 各類財產編號，共區分八碼，編製基本原則係依據會計年度及會計預算科目中單位編號，復搭配採購順序流水號而成。各類財產名稱均以行政院頒「財物標準分類」中所載名稱為準。

第二節 財產登記

- 第十條 財產登記應依下列憑證為之：
- 一、財產增加之登記：請購單、驗收單、財產增加單。
 - 二、財產異動之登記：財產移交清單、財產移轉單。
 - 三、財產減少之登記：財產報廢申請單、財產減損單。
- 第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼標籤標示之；標籤製作由總務處保管組統一辦理，併於驗收通過後一併黏貼，如財產無法黏貼標籤時，應由保管組及使用單位共覓同一套設備適當財產替代之，並註記以便日後盤點。
- 第十二條 黏貼財產標籤應以醒目(右上側面優先)，易於查核及盤點為原則。

第三章 財產保管

- 第十三條 總務處保管組為本校財產管理業務統籌單位，職責如下：
- 一、財物之保管登記、調配、管理、編號、製貼標籤及實地清查事項。
 - 二、財物增減之管理、統計及申報事項。
 - 三、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)。
 - 四、財物保險事項。
 - 五、財物借出管理事項。
 - 六、財物報廢之查證及處理。
 - 七、財物遺失之處理。
 - 八、房地產權登記、資料申報及申請免稅、減失、測量、釘樁等事項。

九、教育部整體發展獎補助儀器設備資料登錄管理事項。

十、編造財產分戶表、分類表及總表（年報表）。

第十四條 各單位人員對財產保管之權責及規定：

一、「財產管理監督人」：使用單位或經管單位之一、二級主管皆屬之，其職責如下：

(一) 管理監督人員應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，如有不當使用之情事負適時糾正之責；

(二) 應指派該單位專責人員為各該單位財產管理人，並知會總務處保管組。財產管理人調、離職時，各該單位主管另派專人接管，總務處保管組辦理變更「財產管理人」登記，且原財產管理人辦妥移交後，原財產管理人責任方得解除。

二、「財產管理人」：為各單位主管所指派之專責管理人員；其職責如下。

(一) 協助核對保管組送各單位之財產清單、報表及財產標籤。

(二) 建立財產清單及報表檔案，以方便財產保管人隨時查詢。

(三) 財產之異動管理。

(四) 每年盤點之協調聯繫。

(五) 協助單位財產保管人辦理調離職辦妥移交。

(六) 應確實掌握各該單位財產流向、使用狀況並經常保持財產物、帳相符，並負及時更新維護電腦系統特定欄位資料之責。

(七) 各單位使用或經管財產中凡無法歸屬特定或專門使用人之公用財物，以財產管理人為當然保管人；惟各單位得視特定需要另行指(推)派專人保管。

三、「財產保管人」：係指特定財產實際使用保管人；其職責如下：

(一) 應對所使用之財產負有保管、養護、報廢之責；倘發生遺失毀損情事，經查證係「未盡善良保管人應有之注意」，則應依規定負賠償之責。

(二) 借用財物期間借用人等同該資產財產保管人相同保管責任。

(三) 財產如有異動，須知會單位「財產管理人」彙整資料，並按規定辦理移轉(對外)或移交(內部)手續。

第十五條 各單位不論財產管理監督人、財產管理人、財產保管人遇調、離職前，單位財產應辦理清點移交，並製作移交清冊一式三份，經保管組核對無誤後憑之辦理承接新職或離職手續。

第十六條 圖書及博物、體育器材、醫療用品、學務處學生設備之管理除受本辦法約束外，得依權責及需要另訂管理辦法規範之。

第四章 財產增加

第十七條 財產購妥付款前，採購單位應先送採購明細資料供保管組辦理財產登記，並由保管組製作「財產增加單」、「財產卡」及「購置財產物品驗收報告單」等，並視需要提供「維護記錄簿」；完成表單製作後，採購單位再據以邀集相關單位辦妥驗收。驗收人員包括保管組、採購單位、使用單位、監驗單位(會計室，若達公告

金額需增加秘書室)，必要時得另請技術人員協助辦理。廠商或其代理人參與驗收則依本校「財產設備驗收作業程序」規定辦理。

製作填寫「財產增加單」、「驗收報告單」應注意下列要點：

一、各單位合併採購時，應依使用單位之不同分別填寫。不同”類項”財產分開填寫。

二、應以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質、顏色；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容及單價。

三、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。

四、單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第十八條 購置財產未經總務處保管組辦理財產登記作業確認前，不得向會計部門申請付款。

第十九條 財產非屬學校經費購置（如捐贈或附贈）取得時，亦應填具「財產增加單」送保管組辦理財產登記，並填明資料。

第五章 財產養護

第二十條 使用或經管單位「財產管理人」及「財產保管人」應檢查所管理或所使用之財產保養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

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，或遭毀損時為之。

三、不定期檢查：使用或經管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。

第二十一條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

一、放置財產場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統一由總務處負責安裝。

二、非屬專人使用之財產，應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。

第六章 財產移轉

第二十二條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

一、由移出單位填寫一式三份「財產移轉單」送一級主管簽章。

二、移入單位經財產點清簽章確認。

三、「財產移轉單」經保管組查核無誤，送總務長簽閱後始可轉移。簽閱後「財產移轉單」由移出單位、移入單位及保管組各執一聯備查。

第二十三條 各單位所使用或經管之財產，如有必要外借，均應經一級主管核准始得為之，借用人負回復原狀之責，惟原使用經管單位仍負連帶保管責任。

第七章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

第二十四條 財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。報廢為經常處理之方式。

第二十五條 財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，為至少應使用年數，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢；擬辦理報廢前，財產保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如屬財產遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財產保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書（如有報案者，附報案書）等以憑辦理；財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

- 一、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
- 二、財產雖達應使用年數，但尚可使用，惟因科技進步必需進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案。
- 三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長查明責任議處相關人員後核准定案。
- 四、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准後定案。
- 五、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，依從總務處認定。

第二十六條 使用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第二節 廢品處理

第二十七條 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

第二十八條 各項報廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處事務組配合資源回收不定期清運，或視實際情況適時簽奉核定後處理之。廢品變賣所得悉數繳回本校。

第八章 財產管理查核

第二十九條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受損失。

第三十條 總務處保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

第九章 財產遺失、失竊及毀損

第三十一條 各單位發現財產遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財產保管人通知總務處保管組。

第三十二條 各單位財產保管人，對所使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數直線折舊法計算殘值，並得於簽奉核准後自薪資中扣除。（圖書及博物另依圖書館相關規定辦理）。

- 第三十三條 本校教職員工及學生，對學校財產有下列情事之一者，依法究辦。
- 一、盜賣學校財產，經查明屬實者。
 - 二、以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財產，牟取不法利益者。
 - 三、未報經核准，而擅將校產移出校外者。

第十章 財產盤點

- 第三十四條 一般原則：
- 一、本校各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
 - 二、本校財產由總務處保管組、會計室及財產使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。
 - 三、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。
 - 四、財產盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財產管理人或財產使用者之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。
 - 五、如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

第十一章 其他

- 第三十五條 一、財產報表：
- 每月中總務部門根據上月(依據會計室傳票日期)「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計部門複核彙辦。
- 二、固定資產清冊：
- 保管組每年度應編製全校固定資料詳細清冊，經會計部門複審、校長核定後裝訂成冊分送相關單位存查。
- 三、財產折舊：
- 保管組應依照教育部規定辦理本校固定資產直線折舊衍生之相關直線折舊金額計算、資料維護、金額統計等事宜。
- 第三十六條 本辦法經行政會議通過，校長核定後公布實施；修正時亦同。