

仁德醫護管理專科學校財產管理辦法

98年06月01日 97 學年度第2學期第15次擴大行政會議決議通過
99年06月02日 98 學年度第2學期第 6次擴大行政會議修訂通過
100年04月06日 99 學年度第2學期第 4次擴大行政會議修訂通過
101年10月03日 101學年度第1學期第 3次行政會議修訂通過
102年07月17日 101學年度第2學期第 7次行政會議修訂通過
104年02月12日 103學年度第2學期第 1次行政會議修訂通過
108年07月16日 107學年度第2學期第 4次行政會議修訂通過
112年12月19日 112學年度第1學期第 3次行政會議修訂通過

第一條 仁德醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為有效管理校產，建立健全且永續之制度，依據院頒財物標準分類、事務管理手冊等規定，並考量本校實際狀況，特訂定本校財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱各單位係指本校各處、室、中心、館、組及各科。

第三條 本辦法所稱財產區分如下：

一、財產：包括供使用之土地，土地改良物，房屋建築設備、機械儀器設備、交通運輸設備、什項設備及無形資產，其金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上，圖書館圖書另依有關規定辦理。

二、物品：含非消耗品及消耗品區分如下：

(一)非消耗品：係指質料較耐用、不易損耗，使用年限二年以上，且金額在新台幣一萬元以下之教學器具、物品或傢俱、硬碟、液晶螢幕、軟體等。

(二)消耗品：係指使用年限在二年以下或經使用即失去原有效能或價值者。

第四條 本辦法相關名詞定義及財產管理權責之劃分如下：

一、財產登記管理單位：總務處營保組為財產管理單位主體，掌理全校財產之登記、管理與驗收，並負有校產查核盤點之責。

二、財產使用管理單位：本校各使用單位(包括處、室、組、館、中心、部、科等)為當然管理單位，應指定專人擔任該單位財產保管人。

三、單位財產保管人：係指經各單位指派統籌管理該單位財產之點收、保管、養護、修繕、移轉、報廢減損及配合營保組查核盤點等相關事宜者。

四、會計室：審查財產帳冊、憑證、財產增減月報表，並負監督之責。

- 第五條 本校財產管理以總務處營保組為總管理單位，一、二級單位為保管單位，各單位主管為該單位當然財物保管監督人，應確實瞭解並注意該單位財物使用及管理狀況，負有適時糾正之責，以期單位財產保管人盡心盡責，避免財產發生意外損失；各種研究計畫案所購置財產，該計劃主持人為當然保管人。
- 第六條 財產管理係指財產之編號、登記、增加、移轉、借用、減損、讓售、盤點、資料入帳及更正等作業。總務處營保組綜理全校財產管理辦法之擬定與執行，其職掌如下：
- 一、財產之分類編號、登帳及相關資料之建檔保管。
 - 二、財產數量之會同驗收。
 - 三、財產增減、異動之登記作業。
 - 四、核實各單位財產管理、使用狀況。
 - 五、財產之減損及廢品處理。
 - 六、財產之統計報表之編製。
 - 七、定期或不定期盤點查核之責。
- 第七條 財產保管人對所管理之財產負有驗收、保管、養護、報廢之責，經常保持財產與帳物相符，確實掌握財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各單位主管另派專人接管，應檢具財物移交清冊，將所保管之財產全部點清移交，並依本校各級人員職務交接辦法來辦理所經管之業務與財產移交，移交清冊一式四份，移交人及接交人各執一份，人事室備查一份，財物移交清冊則另送一份至總務處營保組辦理財產變更登記，變更移交後使得以承接新職或完成離職手續。
- 第八條 個人研究計畫購置之財物，於離職前，應請營保組列印保管人清冊，會同技合處處處理，依專案計畫相關規定或撥出其他機關作業等，非研究計畫其他財物由單位主管指定專人接收保管。
- 第九條 財產保管人或使用人對所保管或使用財產未盡應有之注意，致財產發生損失者，須負賠償責任。
- 第十條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列事項：
- 一、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管管理，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
 - 二、應設置財產使用登記簿，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。
- 第十一條 財產設備需外修時，應由財產保管人員填寫財產攜出維修單，並請廠商技術人員簽名並會辦總務處，維修申請單位保管人及營保組負責追蹤維修進度。
- 第十二條 專案採購之財產或特殊性能之重要儀器設備，除分配使用單位保管外，均應考量與生產或銷售廠商訂定維修合約，確保儀器設備之堪用。
- 第十三條 營保組每月定期列印財產暨非消耗品增減月報表，陳校長簽核後，由董事會、

會計室、營保組各留存一份。

- 第十四條 財產之增加，包括購置、營建、改良、交換、撥入及受贈。
- 第十五條 財產之購置、營造、改良及擴充，應先經預算核定程序，由使用單位依所編列之預算科目申購。
- 第十六條 購置財產送達校內或營建、改良及擴充工程完竣，以及交換、撥入、捐贈等財產取得時，應由總務處事務組或營保組承辦人員會同相關單位驗收，驗收人員與監辦人員根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，驗收不符或需改善時應辦理複驗，並應製作驗收紀錄當場簽名，財產增加作業程序，如流程圖一。
- 第十七條 購入財產經驗收無誤後，由總務處營保組依單位保管人及單位別，輸入財產管理系統登帳列管，製作財產增加單、財產標籤、財產卡，財物由使用單位妥善保管，並黏貼財產標籤；如有土地、建築物產權登記者，應詳細登記保存。
- 第十八條 財產捐贈應附相關核准文件，並依本校受理捐贈處理程序暨管理作業要點辦理，於財物驗收後，製作財產增加單，並於財產卡上加註相關簽呈文號日期及簡略受贈記事。
- 第十九條 財產增加登記入帳後，標籤標示應注意事項如下：
一、財產經分類編號登記入帳後，均應黏貼本校財產標籤標示之。
二、標籤之製作由總務處營保組統一辦理，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。
三、凡屬教育部補助款購置之器材或儀器均應貼上「XXX年度教育部獎勵補助」字樣之標籤以識別，並登錄財產。
- 第二十條 **財產移轉(限校內)**：財產使用單位或使用人異動。各單位使用保管之財產，不得擅自移轉，如因事實需要，必須移轉使用時，由移出單位於財產管理系統建置移動資料，列印出財產移轉單，連同財產相關資料送至移入單位查收，移入單位財產清點經保管人及主管簽章確認後，會簽總務處營保組及總務主任簽核，核定後營保組辦理移轉登記，財產移轉作業程序如流程圖二。
- 第二十一條 各單位保管之財產如供借用，應製作儀器設備借出單，借用人需親自至保管單位填寫。如有必要外借應填寫儀器設備借出單，惟回復原狀之責仍屬原使用保管單位。
- 第二十二條 土地、房屋設備由總務處集中管理，移轉使用時，在財產卡之移動紀錄欄作移轉登記。
- 第二十三條 各單位對不需使用之財產（堪用財物），應移轉事務組統一處理及分配使用。
- 第二十四條 單位如遇改組、合併或裁撤時，應知會營保組，並辦理財產移轉登記。
- 第二十五條 凡財產撥、借或存置校外其他單位，應知會營保組，呈校長核准。如為撥出時，應先陳報上級主管機關同意，辦理移撥財產手續。若為借（租）用時，需收費者，應事先繳費，得由財管人負責清點財物，倘事後發現查財物短缺、毀損，

報請校長核示追償之。若須長期放置校外供教學、研究計畫之財產，應填列「財產存置校外申請單」，呈校長核准。若財產需校外請修或離校，應填寫「財產攜出維修單」，並依財產攜出程序簽核。

第二十六條 財產之減少原因包括：變賣、報廢、損失、交換、撥出、捐出。

第二十七條 凡單價逾新台幣壹佰萬元(含)以上之財產及房屋建築類財產欲報廢者，應由總務主任召集相關單位主管、會計主任及相關專業人員等會勘後，簽請校長核定。

第二十八條 土地、建築物拆除及報廢應經校務會議、董事會會議審議通過始得為之；如涉及樓地板面積變動者，應於各學年度增調科班及招生名額提報作業時，檢齊相關文件報部憑核，若未涉及樓地板面積變動者，依本校權則自行核處，免報部。學期末固定資產減損報廢應提報董事會會議備查。

第二十九條 財產使用逾年限或未達使用年限，均應先經維修程序後，評估確定不堪使用或維修費用過高等，再提出財產報廢減損單或財產損毀報廢單，並檢附財產卡加蓋報廢字樣，依規定程序送請核定，財物減損報廢經核定後，將減損報廢物品交營保組人員點收，始得辦理除帳及廢品處理，財產減損作業程序如程圖三。

第三十條 財產如有遺失、毀損或其他意外事故而遭致損失，保管單位應查明損失情形並追查管理責任，如涉人為疏失，應報請校長核辦，並依照規定辦理減損報廢手續。

第三十一條 因失竊遭致財物損失，保管單位應報警處理並將損失設備、數量提出書面報告，簽請校長核定，核定後填具財產減損單，依規定程序辦理報廢。

第三十二條 財產減損報廢之廢品處理方式：

- 一、 變賣：已失去使用效能，而尚有殘值者。
- 二、 利用：失去固有效能而適合別項用途。
- 三、 轉撥：可作價或無價轉撥其他機關或團體使用者。
- 四、 交換：可以其他機關或團體交換使用者。
- 五、 銷毀或廢棄：毫無用途者。

第三十三條 已失去使用效能但尚有殘餘價值之財產，以報請變賣或轉撥、贈送為原則，得以採集中方式儲存，定期處理方式處理；報廢財產之變賣，應經校長核准始能進行讓售，其金額達十萬元以上者，仍應比照招標、比議價等程序辦理，變賣所得款項交由出納、會計入帳。

第三十四條 各類財產有下列情況時，始可由保管單位填具「財產報廢減損單、財產損毀報廢單」，辦理報廢減損手續。

- 一、 財產業經使用逾使用年數，且確實無法使用。
- 二、 財產業經使用逾使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學或研究之必要而進行汰舊換新，專簽校長核准後提出。
- 三、 財產雖未屆滿使用年數，然已失去原有效能，而不能修復，或修復價格昂貴。

- 第三十五條 各使用單位保管之財產，因損壞而不能使用，經修復後仍能繼續使用者，不得作減損報廢處理。
- 第三十六條 財物分類原則及最低使用年限，悉依行政院訂頒之「財物標準分類」為準。財物已達最低使用年限且損壞不堪使用，或評估修復不符經濟效益，經財物保管人審慎鑑定已達報廢狀態，得依規定填寫財產報廢減損申請，並填註不堪修復、不堪使用之事實，經單位主管確實審核完成後送營保組。
- 第三十七條 財物報廢作業流程與原則：
- 一、 超過使用年限之財物報廢作業流程：財物保管人確認並核對帳物，確認符合報廢原則→財物保管人填寫財產(物品)報廢單陳核→單位主管、營保組、會計室審核→校長(核定後)→營保組通知繳交廢品→廢品繳送庫房→營保組點收→除帳→結束。
 - 二、 未達使用年限之財物報廢作業流程：不論財物金額由保管人填具財產毀損報廢單、相關證明文件(如屬因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故致財產毀損滅失、需另行附具毀損或滅失證明，詳敘事實經過、說明責任評估分析、報告書、報案單(如有報案者)等)→保管單位製作財產減損單→單位主管審核→營保組彙整有關證明文件→會計室審核→校長(核定後)→舊品繳庫(財產滅失除外)→營保組點收→除帳→結束。
 - 三、 不使用之軟體：財物保管人填寫減損報廢單，並註記處理方式(1. 依約辦理、2. 轉贈____、3. 銷毀)陳核；不使用之軟體，由保管單位製作減損單陳核→單位主管、營保組、會計室審核→校長(核定後)→營保組登記減損除帳→結束。
 - 四、 報廢動產屬汽機車類者，執行機關應向當地公路監理機關辦理註銷號牌及行車執照等；廢品處理依本辦法第三十二條廢品處理方式辦理。
- 第三十八條 總務處營保組負有定期及不定期盤點、稽查之責，定期：例行性年度盤點，依各年度財產暨非消耗物品盤點計畫執行。不定期：臨時抽盤，針對各科處室，不定期財產設備抽盤。
- 第三十九條 進行盤點作業前由營保組擬提盤點計畫及盤點日程表，盤點計畫之內容應包括：盤點時間、地點、盤點標的物、主盤單位、會盤單位…等。盤點計畫應於預定盤點日前提出，經總務主管及會計室會簽意見並陳請校長核准後執行之。
- 第四十條 各單位依據初盤盤點表自行初盤，並將財產的狀況加以記錄於清冊內，彙集交回營保組校正、存查。若財產標籤脫落，請在檢查情形中註記補財產標籤。
- 第四十一條 執行盤點前營保組將預定盤點日期及單位公告，各單位盤點當天營保組派員執行盤點，並會同會計室監盤人員參與盤點。
- 第四十二條 財產盤點後營保組彙整財產盤點表，針對單位缺失記錄呈閱簽核後，分送各單進行追蹤管理。調查缺失原因，並依盤點結果適當予以獎懲。
- 第四十三條 財產盤點後如發現遺失或毀損者，應即查明原因追究責任歸屬，呈報校長議處。

其肇因於財產保管人或使用者之過失者，應負賠償責任，若因意外事故毀損或自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

第四十四條 財產使用依教學之需要：

- 一、 指派專人擔任財產保管人，負責保管與維護。
- 二、 對本校之財產適用性，應不斷研究發展改善，作適時反映改善意見。
- 三、 督導器材使用人不浪費、無損耗，發揮財產之最高效率，提高使用年限。
- 四、 所管轄之財產，在規定權責範圍內使用，不得任意校外借用或移轉。
- 五、 負責財產之損耗情形調查與提報，非正常之損耗，得負責尋找原因(人、事、時)，辦理申報賠償。

第四十五條 借用原則及損耗賠償：

- 一、 借用單位要依規定表格提前申請或列冊登記，借用人以本校教職員為限。
- 二、 凡借出校外或借用超過一週以上者，得先知會有關單位後再依情節呈校長核准。
- 三、 借用人(單位)應負責維護財產之功能，按時歸還並負責損耗之合理賠償。

第四十六條 損耗賠償(含遺失賠償)：

財物損耗、遺失，應負賠償責任者，依財物分類標準之使用年限殘值計價，其賠償標準如下：

- 一、 財產遺失，除因災害或不可抗力外，係屬人為因素並經查明屬實，應責令賠償；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之『財物標準分類』中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之廿為限，並得自薪資中扣除。
- 二、 舊品而無定價之財物，視情況酌價賠償。
- 三、 如有企圖據為私有而謊報財物遺失者，應按侵佔公物論處。
- 四、 鑑定不賠償原則：遇天災或自然腐蝕而損壞者，呈報校長核准後備查。
- 五、 以政府經費採購之財物如有遺失或損毀或其他意外事故而致損失，賠償標準以相當、不低於同等級品。

第四十七條 各財物使用單位，對於其保管之財物，因使用超過核定年限而損壞，致不堪使用，且無法修理者，不得自行拆散毀棄。應於每年清點時辦理損毀報廢處理。

第四十八條 財物因盜失所致者，立即通報總務處，單位保管人應取具警政單位核發之刑事案件報案三聯單，由單位保管人專簽會辦總務處及會計室並呈核至校長待核准後，單位保管人進入財產管理系統申請減損作業，由總務處彙整後提會計室編製傳票註銷記錄並修改財產目錄。

第四十九條 應儘可能以中文書寫財產名稱，驗收內容應載明廠牌、型號、規格。財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組/套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。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。

第五十條 每年度學期終了時，營保組依據該學年度財產增加單及財產增減月報表，編製財產增減結存表，各分類金額及總額應與會計室總分類帳，所列金額相符，不

符時應由營保組人員與會計室人員共同負責互相核對校正之。

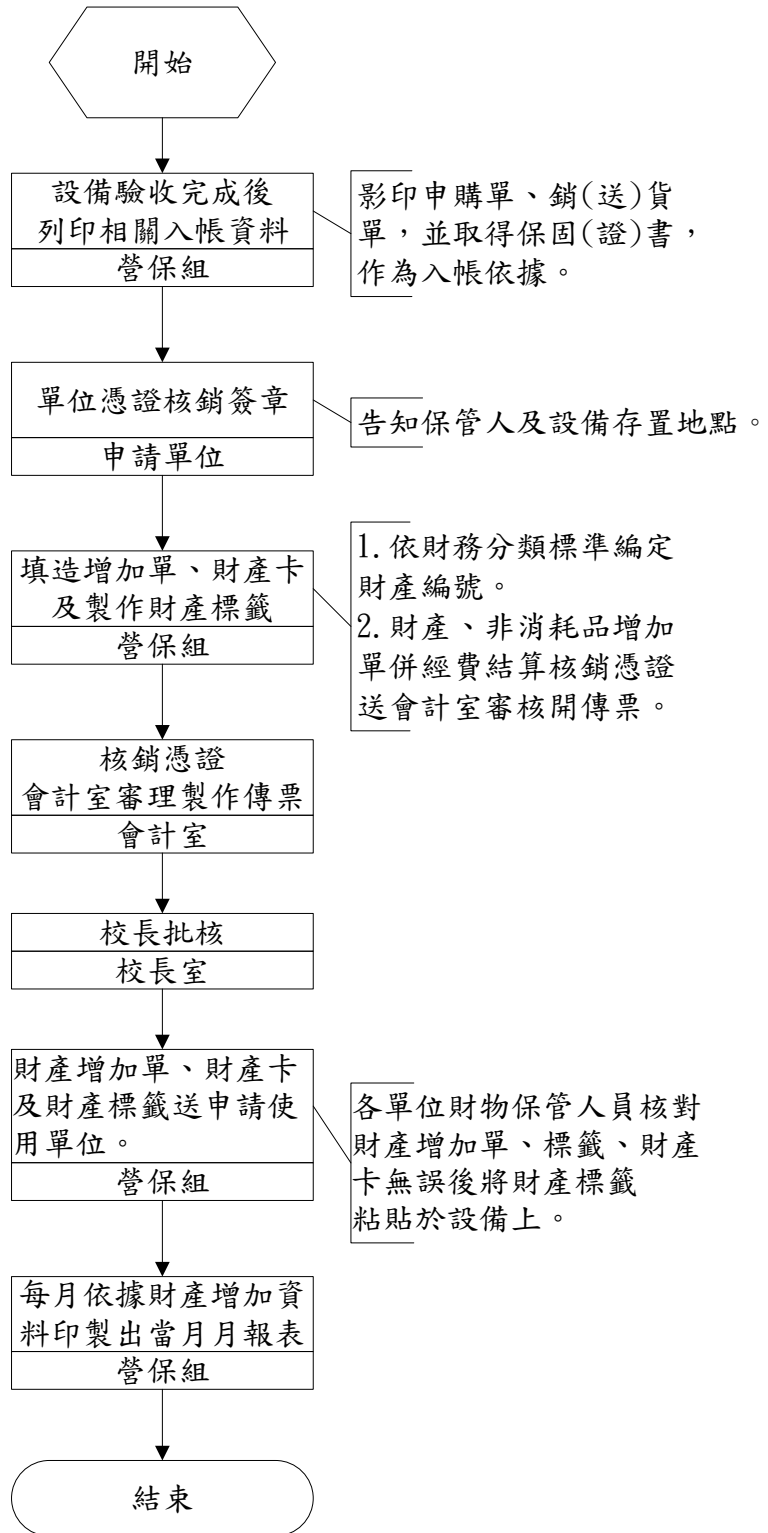
第五十一條 財物應充分利用，發揮其應有功能，並隨時檢查清點，善盡管理保養之責。如有損壞，應即填具維修單報請維修。

第五十二條 本辦法經行政會議通過後，簽陳校長核定發布實施，修正時亦同。

附表：

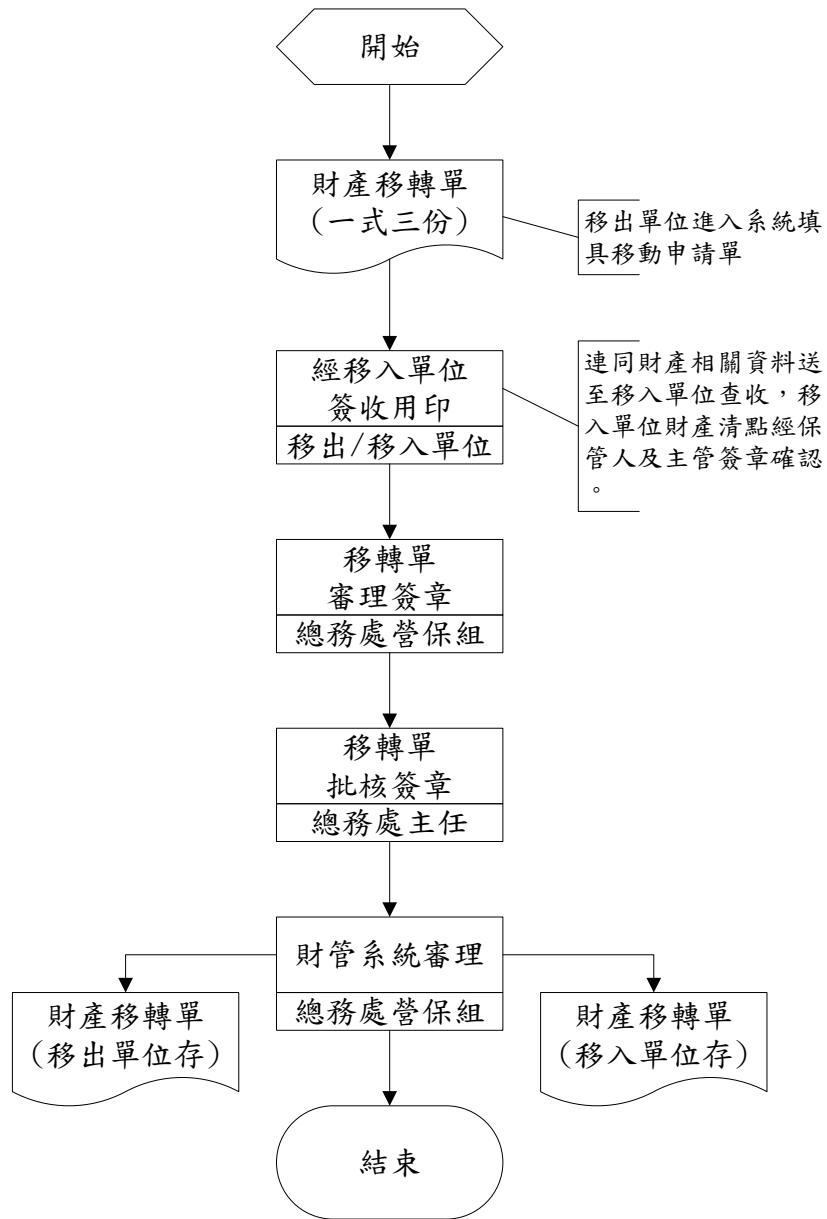
流程圖一：財產增加作業流程圖

財產增加作業



流程圖二：財產移轉作業流程圖

財產移轉作業



流程圖三：財產減損及報廢作業流程圖

