

## 國立臺中科技大學財物管理作業要點

100.06.28 99 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過  
 101.01.17 100 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過修通過  
 101.06.12 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正第 2 點  
 104.10.13 104 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過

### 【依據及目的】

一、為使本校所有財產及物品有效管理，以發揮財物效能並避免浪費，依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」暨國有公用財產產籍管理之相關法規訂定本要點。

### 【財物之分類】

二、本要點所稱財物之分類、說明原則如下：

分 類	類 別	名 稱	說 明
財產	第一類	土地及土地改良物	屬不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每筆土地均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。
	第二類	房屋建築及設備	屬土地及土地改良物除外之不動產，由總務處資產經營管理組統一保管其使用執照及相關權狀；每棟建築物均須正確登記，取得所有權狀並妥善保管。
	第三類	機械及設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之動產。
	第四類	交通及運輸設備	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之陸、海、空運設備、電信機械及氣象設備等動產。
	第五類	雜項設備	1. 屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之日常一般使用器具設備等動產。 2. 圖書館所購置之圖書均列為財產，有聲書、視聽等非書資料，經圖書館認定有典藏價值者亦列為財產，經圖書館認定無典藏價值者，則依「財物標準分類」有關財產與非財產之規定辦理。
物品	第六類	非消耗品	指金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年，其物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。
	第七類	消耗品	經使用後喪失其原有效能或使用價值者。例如事務機具之耗材、紙張用品、衛生清潔用品、獎品、獎杯及各類體育用球等。
無形資產	第八類	電腦軟體	屬單價新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之無形資產，其使用年限由使用單位會同資產經營管理組定之。

### 【財物編號及使用年限之依據】

三、財物之編號及使用年限需依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理，非消耗品之使用期限，應依下列原則由資產經營管理組訂定之：

- (一) 比照財物標準分類中相類似財產之使用年限，或予以酌減。
- (二) 無前款資料者，依其質料、性能、構造及用途酌訂之。

### 【請購財物需載明事項】

四、使用單位請購財物時，應於請購單備註欄位載明下列，以利財物增加登帳作業：

- (一) 保管單位：

- (二) 保管人員：(保管人以編制內教職員、約聘僱人員或工友為限)
- (三) 使用人員：
- (四) 存置地點及該地點之編號：

#### **【新建、增建、改建及修建建物之處理】**

五、辦理新建、增建、改建及修建，或是新建雜項工作物之建築物完工，經營繕組會同主計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供該建築物使用執照（或完工證明或門牌編釘證明）、竣工圖（含建物位置圖及平面圖）、竣工圖電子檔等業務相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建築物產權登記。如係依法辦理建築物室內裝修工程採購者，則應提供裝修合格證明，交付資產經營管理組併入原建築物使用執照，留存備查。

舊有之建築物拆除前，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限或造價金額三千萬元以上，尚須陳報請教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。

#### **【財物管理採用分層負責保管制之規定】**

六、本校財物管理採用分層負責保管制，其規定如下：

- (一) 財物登記管理單位：總務處資產經營管理組負責全校財物登記管理工作。
- (二) 財物使用保管人員：各單位所屬財物之請購或實際使用人員，負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、轉移、報廢等相關事宜。如請購之財物係供其他單位共同使用者，由請購單位主管指定專責保管人員。
- (三) 單位財物管理人員：為達到使用管理單位對使用中之財物負管理之責，各單位主管應指定單位內人員(以編制人員為原則且至多以二人為限)負責該單位財物管理工作。如該單位無適當人員，則由單位主管擔任之。人員異動時，該單位應即通知資產經營管理組，俾辦理異動手續。
- (四) 財物管理人之工作項目：
  1. 協助辦理該單位財物管理登帳等工作。
  2. 請財物保管人(使用人)在財物增減單上簽章確認。
  3. 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。
  4. 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。
  5. 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。

#### **【庫存物品管理】**

七、庫存物品管理：

- (一) 所稱庫存物品，係指總務處基於全校整體考量統籌購置供各單位領用之物品。
- (二) 物品之領用，僅限於公務使用，學生社團及教師個人研究計畫案所使用之文具物品皆不得領用。
- (三) 領用物品時，領用人應填寫領物單，並經單位主管簽章後，向資產經營管理組領用。

#### **【財產投保之規定】**

八、為避免災害發生時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及金額，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等，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，視需要辦理續保手續。

### 【財物保管人及管理人應注意事項】

九、各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：

- (一) 各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財產標籤黏於明顯處。(財產標籤得請總務處資產經營管理組提供)
- (二) 各類財物之請購及支出憑證經核章完備後，除特殊原因外，其購置之財產或非消耗品通知單應於七日內擲交資產經營管理組，俾利財物登帳列管。
- (三) 使用保管人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應會同財物管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
- (四) 各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，得不予簽章並查明原因追究責任。
- (五) 使用保管人與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，其賠償原則如下：
  1. 損壞之財產經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
  2. 損壞財產不堪繼續使用或遺失、損失者，得以賠償原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。
  3. 賠償金錢者，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（直線法）計算之。
- (六) 財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人或管理人員應向資產經營管理組辦理財產標籤補發手續。
- (七) 各單位對於使用中之財物應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥，其奉准借用，應注意下列事項：
  1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。
  2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。
  3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。

### 【財物之移轉（撥）】

十、各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應至本校財產管理系統填具財產移動單，並經雙方單位主管同意，會知資產經營管理組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營管理組並依行政程序簽奉校長核准後，辦理相關手續。

### 【財物損毀滅失處理】

十一、遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物損毀或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證、事實經過說明書、財物經管人員應負責任及改善防弊措施之

書面報告。

### 【職務異動退離之處理】

十二、主管人員或財物保管人員職務異動、退休、離職、調職或聘僱期滿辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，資產經營管理組憑各單位開立之「財物移財產移動單」(如附件：該移動單請於本校教職員系統項下之財產管理系統填列)。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其單位主管應以至多一個月之限期，責令交待清楚，逾限應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務，如為退休或離職人員，除不發給離職證明文件外，並應追究賠償責任。

### 【財務報廢規定】

十三、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，除特殊情形外，於每年一月及七月依下列程序辦理報廢：

- (一) 由財物使用保管人員至本校財產管理系統填具財物報廢申請單，經單位管理人員及單位主管核章後送資產經營管理組審核。如財物未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因。
- (二) 財物經核定報廢後，申請單位須將核准之單據連同報廢品送交資產經營管理組辦理財物註銷及減帳登記手續。若報廢財物數量眾多或體積過大，得先放置原使用單位，在未送交資產經營管理組之前，原使用單位仍應負保管責任。

### 【財務報廢規定】

十四、各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。

### 【報廢財物之處理】

十五、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、再利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金並依規定繳交營業稅。

### 【財物之轉撥】

十六、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

### 【贈與財物報廢之處理】

十七、受贈之財產及物品除附有負擔應於受贈前函報教育部轉行政院核定外，未附有負擔之受贈，應以本校為管理機關，教育部為主管機關，其管理依本要點規定辦理。

### 【財物管理人員之獎懲】

十八、財物管理人員之獎懲：

- (一) 各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用之財，確實可證者，得由各單位主管提請敘獎。
- (二) 各單位財物管理人員或使用保管人員對其所經管使用之財物，如有盜賣、調換、化公為私，據為己有，涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、

出租、撥借或毀損，隱匿不報者，一經查覺，視情節輕重議處之。

### 【盤點】

十九、總務處資產經營管理組應依規定每年擬訂盤點計畫實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施初盤後，由資產經營管理組負責複盤（複盤時會同主計人員監盤）。複盤後必要時，校長得隨時派員不限次數抽查或盤點。

全校盤點結束後，由資產經營管理組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進，其有盤盈、盤虧、毀損滅失及其他情形者應依下列規定辦理：

一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補辦財產增減之登記。

二、財產毀損滅失，應依照審計法施行細則第四十一條之規定確實調查，並檢具處理意見送請教育部轉請審計機關審核，財產保管或使用人員負有可歸責之原因時，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定第十三點規定負責賠償。

三、閒置且已無使用需要之財產，各單位應徵詢本校其他單位或洽其他機關如有公共用途之使用需要時應辦理移撥或贈與。

四、財產使用或保管人員對保管之財產如有盜賣、掉換、擅為收益、出借、化公為私等營私舞弊情事，或有未依法定程序移轉、撥借、毀損不即時申報者，按情節輕重予以議處。

### 【圖書館圖書財產之填列】

二十、圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單送資產經營管理組彙整財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營管理組彙辦，陳報教育部。

### 【財產月報及年報之編報】

二十一、資產經營管理組應按月將本校財產之增減，填報財產增減表，於每月十五日前，陳報教育部轉送行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產總表，陳報教育部。

### 【研究計畫或建教合作案取得財物之適用】

二十二、國科會、政府機關或公民營事業機構研究計畫或建教合作案取得之財物，除有特別規定者外，其管理適用本要點。

### 【本要點之適用】

二十三、本要點如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

### 【制定及修正程序】

二十四、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。