

東南科技大學財物管理辦法

99學年度第2學期第2次校務會議通過(100.06.29)
100學年度第1學期第3次校務會議通過(100.12.27)
102學年度第2學期第1次校務會議通過(103.04.09)
第14屆第14次董事會議備查(103.05.02)
103學年度第2學期第1次校務會議通過(104.04.29)
第15屆第2次董事會議備查(104.06.30)
106學年度第1學期第2次校務會議(107.01.17)
第15屆第11次董事會議備查(107.07.17)
110學年度第1學期第2次校務會議修訂通過(110.11.03)
112學年度第2學期第4次行政會議修訂通過(113.04.14)

第一章 總則

- 第1條 為有效管理本校之財物，並達到支援教學功能，特訂定「東南科技大學財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第2條 本辦法依據行政院頒布之「國有公用財產管理手冊」及「財物標準分類」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第3條 定義
- 一、財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額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仍依有關規定辦理。
 - 二、物品：指購置金額一千元以上未達一萬元，質料堅固不易損耗之設備、用品等之非消耗品，列帳後由各單位自行列管。
- 第4條 本辦法所稱財物管理，其範圍如下：
- 一、財物之驗收。
 - 二、財物之分類編號及登記。
 - 三、財物之增加。
 - 四、財物之保管。
 - 五、財物之養護與修繕。
 - 六、財物之異動。
 - 七、財物之盤點。
 - 八、財物之減損及報廢品處理。
- 第5條 管理權責單位
- 一、文書與保管組：本校財物登記單位，綜理本校財物總登記與管理。
 - 二、會計室：財物相關業務之審核、監辦。
 - 三、圖書資訊處：負責圖書、博物之管理。
 - 四、使用單位：負責管理保管該單位之財物並保持其正常使用狀態。

第二章 財物分類編號及登記

第6條 財物增置、驗收、登記

一、增置包括：購置、營建、撥入及受贈等。

二、驗收：

(一)本校增置之財物，應於驗收程序完成後，始得登記入帳。

(二)除另有約定，本校財物驗收依據政府採購相關法規訂定財物採購契約書之驗收日期，須於交貨後30日內完成驗收。

(三)本校財務驗收作業要點另訂之。

三、登記：

(一)財物價值：

1、不動產：土地之價值，依購入價格登記之；房屋建築及設備，依建造成本或取得價格登記之，並依不動產登記相關規定辦理，變更時亦同。以受贈方式增置之不動產，由捐贈單位提供受贈財產之發票影本或市價證明或相關文件，證明其價值，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。

2、動產：依取得之成本登記之。以受贈方式增置之動產，由捐贈單位提供受贈財產之發票影本或市價證明或相關文件，證明其價值，取得價格無法查明者，會同有關單位估定之。

(二)財物編號：

1、財物登記採資訊系統形式建檔、管理，以一物一號為原則。

2、各類財物之「分類編號」及「最低使用年限」，比照行政院主計總處編印之「財物標準分類」原則編列。

(三)財物登記應依下列表單進行簽核：

1、財物增加之登記：財產（物）增加單（附表1、2）。

2、財物異動之登記：財產（物）移轉單、財產（物）移交清冊（附表3~6）。

3、財物減少之登記：財產（物）減損單（附表7、8）。

(四)財物標籤：

1、財物增加及移轉(跨單位)經核定後，由文書與保管組製作財物識別標籤，交財物保管單位黏貼於財物明顯處(計畫補助案之財物標籤應依補助機關規定標示之)。

2、財物保管單位領取財物標籤後，應於一週內於財物明顯處黏貼財物識別標籤並於本校財物管理系統上傳財物識別標籤照相圖檔，

以供查核。

第三章 財物保管

第7條 財物使用之管理、養護與修繕

- 一、各單位主管為該單位當然財物管理督導人，應確實瞭解及注意該單位財物流向、使用及管理狀況，並指派專人為「財物管理人」，負責有關該單位財物帳務管理作業事宜。如遇該員異動時，該單位主管應另派專人接替，並知會文書與保管組。
- 二、各單位財物應依實際使用情形設置「財物保管人」，負責其所使用或管理之財物保管事宜，學生社團使用之財物保管人，由課外活動指導組負責，並向該單位主管負責。
- 三、凡以本校名義申請之研究計畫所購置之財物，應屬本校財物，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理、維護。
- 四、各單位主管及財物保管人遇有離（調）職時，其保管之財物應辦理移交手續，若離職前接交人尚未到任，由單位主管負責或指定人員接交，文書與保管組依據財物移交清冊辦理變更財物保管人後，原財物保管人之責任方得解除。
- 五、各單位閒置之財物，應透過校務平台公告，創造資源再利用。
- 六、各單位財物保管人對其保管之財物，應帳與物相符，確實注意財物之流向、使用情形、養護及修繕並作成記錄。
- 七、本校之建物及財產設備，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，經核准後向保險機構投保。
- 八、土地所有權及建物所有權之登記，應依地政機關相關規定辦理。土地及建物所有權狀，由文書與保管組保管並列冊管理。

第四章 財物異動

第8條 財物移轉

- 一、各單位間因業務或特定需要，移轉財物時，雙方單位應先聯繫洽商後，由移出單位提出移轉申請，經核准後轉送總務處文書與保管組辦理相關程序。
- 二、因公務需要借用財物，由借用人填寫「財物借用申請單」（附表9），經完成借用程序始得借出。
- 三、各單位保管之財物未完成移轉、借用程序，保管之責任義務仍為原使用單位。

第9條 財物減損

- 一、財物減損包括：變賣、報廢、撥出、遺失、失竊、贈與。
- 二、財產「最低使用年限」，比照行政院主計總處編印之「財物標準分類」編列之。但非「最低使用年限」屆滿即可申請報廢，擬辦理報廢前，財物保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態。
- 三、已屆規定使用年限且不堪使用，或毀損且維修費用不經濟，或因科技進步必需進行汰舊換新，或其他原因等財物，依規定程序辦理減損。各單位辦理財物減損，經校長核可後，填寫財物清運申請單（附表10），併同財物減損單送交學校清運單位辦理清運。
- 四、各單位對於已提出申請減損或報廢之財物，在未經核准處理前，應妥善保管，不得隨意丟棄，如財物保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。
- 五、發現財物失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通報文書與保管組、事務組與校安中心。取得派出所出具之報案三聯單及失竊證明後，立即填寫財物失竊報告書，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。
- 六、本校財物撥出移轉至其他機關，應填寫「財物減損單」逐級簽報核准，始完成減損手續。本校財產捐贈校外機構，須經簽報核准後，始能辦理捐贈手續及財產減損作業。
- 七、財產減損共同會勘要點：單總價在新台幣二十萬元以下者，使用單位簽注意見後逐級簽報；單總價在新台幣二十萬元以上一百萬元以下者，由使用單位會同文書與保管組共同會勘，簽注意見後逐級簽報；單總價在新台幣一百萬元以上者，由使用單位會同文書與保管組、會計室共同會勘，簽注意見後逐級簽報；陳校長核定後辦理減損。

第10條 報廢品處理

- 一、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。
- 二、有價值之廢品，以報請變賣、轉撥或贈送為原則；無價值之廢品交清運單位清運。
- 三、變賣所得，繳出納組入帳。

第五章 財物管理查核與獎懲

- 第11條 各使用、經管單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財物管理人及財物保管人提高警覺，以免財物遭受損失。

第12條 使用單位保管人平時應就所保管之財物作自主性盤點，文書與保管組應對各使用、經管單位之財物進行每學年至至少一次定期盤點或不定期盤點；盤點計畫另簽，有關缺失部份列入紀錄備查，並予複核追蹤。

第13條 財物保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處；必要時得移送法辦。

- 一、盜賣本校財物經查明屬實者。
- 二、以舊品或廢棄品調換同類或效用較高之財產，謀取不法利益者。
- 三、意圖為自己或他人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未經核准而擅為收益、出借者。
- 四、故意損毀財物，查明屬實者。
- 五、對所保管之財物未盡善良保管之責，或由於過失致財物遭受損失者，應依該項財物原估定之殘值或新舊程度、效能相同財物之市價賠償之。
- 六、未依本辦法第6條相關規定於時限內上傳財物識別標籤照相圖檔於本校財物管理系統，經查證屬實者。
- 七、財物識別標籤黏貼不實，經盤點查證屬實者。

第14條 各單位人員因財物善良管理，有確切事實足資證明者，得由單位主管提報並加會總務處，簽請校長核准後予以獎勵。

第六章 財產報告

第15條 財產報表：文書與保管組每月中旬根據上月(依據會計室傳票日期)「財產增加單」及「財產減損單」編制「財產增減表」(附表11)，送會計部門覆核彙辦。會計年度終了時，編制「年度財產增減清冊」，陳報董事會及教育部核備。

第七章 附則

第16條 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第17條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。