

大葉大學財產管理規則與作業程序

79年11月1日79學年度第一學期第一次行政會議通過
80年12月16日第二次行政會議修正通過
90年3月21日第二次行政會議修正通過
91年4月24日第三次行政會議修正通過
93年2月25日第一次行政會議修正通過
95年1月19日第一學期第五次行政會議修正通過
97年9月24日第18次行政會議修正通過
98年10月28日第31次行政會議修正通過
106年04月13日第107次行政會議修正通過
111年06月02日第147次行政會議修正通過
113年09月19日第165次行政會議修正通過

壹、 總則

第一條 為使本校財產之登記、保管、使用、維護等工作，確實實行分層負責，以維財產物品正常使用功能及為使財產管理制度化，作業標準化，以建立健全之管理制度，特訂定本規則與程序。

貳、 財產管理規則

第二條 規則與程序所稱的財產，係指本校所有之土地、房屋建築及設備、機械儀器設備、交通運輸設備、圖書及博物設備、雜項設備，價值超過壹萬元以上且使用年限達兩年以上者。

第三條 財產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算程序，由使用部門請購，總務部門負責執行。

第四條 本規則與程序所稱的財產，概括專案計畫所購置之各項設備，均適用本財產管理規則。

第一章 財產登記

第五條 本校之財產，依財產的類別，及其與會計科目之關係，由財物管理組予以分類編號。

第六條 本校財產分類編號以行政院頒「財物標準分類」為準則編號之。

第七條 本校財產登記，依下列登記憑證辦理之：

- 一、財產增加單：由財物管理組依驗收日期填寫。
- 二、財產請修單：由財產請修單位填寫。
- 三、財產移轉單：由財產移出單位填寫。
- 四、財產減損單：由財產減損單位填寫。

第八條 財產登記以發票或收據之實際付款金額為原則，其付款價無可考者，以時價為準。

第九條 由多種財產組合而成之財產，應將其組成財產之從屬設備，詳細登記之；

其從屬設備毋須另行編號，即就財產所增價值登記之。

第十條 財物管理組依第八條之登記憑證，建立電腦檔管理財產，以財產清冊作為清查之依據。

第十一條 依財產登記結果，財產項目分：
一、財產增加單：為登記土地用。
二、房屋建築設備財產項：為登記房屋建築及設備用。
三、機械儀器設備財產項：為登記機械及設備用。
四、其他設備財產項：為登記車輛、交通運輸及電信設備、雜項設備用。
五、無形資產項：為專利權、電腦軟體等設備用。
六、租賃資產項：租賃權益設備用。

第十二條 財物管理組為財產登記單位，負本校財產總登記與管理之責，所為之登記應與會計室帳目相符。

第十三條 各單位因受贈所增加之財產，須會同財物管理組驗收，由財物管理組填寫「財產增加單」登記之。

第十四條 財產之增減，由財物管理組每月月終，造具財產增減表。

第二章 財產之經管

第十五條 本校各處、室、部、院、系(所、學位學程)、中心、館等為財產「經管單位」。

第十六條 各「經管單位」財產管理人分「經管人」及「使用人」。
一、各「經管單位」指定壹人為財產「經管人」，負責該單位全部財產之清冊管理及公用財產管理。
二、「使用人」為各行政或教學單位負責財產管理、保管或實際使用者。

第十七條 各「經管單位」財產之使用、保養、維修紀錄及管理等相关規定、辦法，由各「經管單位」主管或經管人，負責訂定之。

第十八條 本校財產保管分層負責單位人員如下：
一、本校財產管理分層負責為校長、總務長及會計主任、財物管理組、承辦人。
二、本校財產保管分層負責及聯繫為經管單位主管(各處、室、院、館、系所、學位學程、中心)、經管人及使用人。

第十九條 財物管理組每月將財產增列數印製清冊一式二份，一份由經管人簽章後存財物管理組，另一份由使用人在清冊上簽章後，存經管人處。

第二十條 經管人有異動時，向財物管理組負責，辦理財產交接；使用人或財產之空間有異動時，需隨時向所屬單位經管人登記，由單位經管人自財產系統中更正。(交接辦法另訂之)

第二十一條 各單位主管對其經管、使用之財產，負有監督管理及維護責任，應隨時

明瞭實際使用情況，妥為應變防護措施。

第二十二條 各單位驗收接管財產時，應逐項點收；儀器設備金額達新臺幣壹佰萬元以上，另需填寫「儀器設備驗收單」；如有不符，釐清權責後，辦理後續作業。

第二十三條 各單位財產如有借(租)出，應填寫「大葉大學財產借(租)用申請單」，經核准後始得借、租或攜出校外。

第二十四條 本校財產於每年會計年度終了時，實際盤點一次。

第二十五條 各單位主管，認為必要時，得隨時抽查或盤點所經管之財產。

第二十六條 財物管理組於必要時，得隨時抽驗或盤點各經管單位之財產。

第二十七條 財產經抽查或盤點後，如有溢、虧，應即查明原因，並依規定補辦財產增減登記。

第二十八條 財產經管人及使用人應經常注意財產之維護及檢查。

第二十九條 財產檢查，依左列各款辦理：

一、定期檢查：各經管單位依使用情形自行訂定。

二、緊急檢查：重大災害後辦理。

三、不定期檢查：必要時辦理；或依第二十六、二十七條辦理。

第三十條 財產經驗查後，必須修理時，由經管人或使用人填「財產請修單」，報請修理。

第三十一條 財產經管人或使用人，具有下列情事之一者，得予獎勵：

一、能充分利用財產，著有重大績效者。

二、遇有災害，能防範無損者。

三、遇有特別事故，能維護、保全財產者。

四、其他合於本校「職員獎懲要點」中之規定者。

第三十二條 財產經管人或使用人，未善盡保管之責，致財產遭受損壞、遺失或失竊時，依第九十六條辦理。

第三章 財產減損與報廢

第三十三條 財產減損方式為：報廢、損失、變賣、撥出。

第三十四條 財產減損(報廢)作業：

一、使用年限界定：

(一)財產「最低使用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準。

(二)「教育部來文」內容以教育部獎補助款購置之財產，未達最低使用年限，須報教育部備查。

二、減損(報廢)前提：

(一)本辦法所稱教師為本校專任(含專案)教師。

(二)擬辦理減損(報廢)前，財產經管人或使用人審慎鑑定是否已達

減損(報廢)狀態。

三、可減損的條件：

- (一)財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。
- (二)財產因失竊、遺失或發生災害致不存在。
- (三)財產雖未達使用年數，但因教學需要使用頻繁，喪失其功能無法使用，維修不符效益，經逐級簽報校長核准定案者。

四、財產遺失、毀損處理程序：財產經管人或使用人應填具「財產遺失、毀損報告書」並檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、尋找過程及報告等以憑辦理。

五、財產失竊處理程序：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並由該財產經管人或使用人填具「財產失竊報告書」，經逐級簽報校長核備定案者。

第三十五條 財產減損由經管人或使用人填具「財產減損(報廢)單」送財物管理組、會計室，經校長或其授權人員核准後，送會計室辦理財產減損(報廢)減帳登記。

第三十六條 經核報廢之財產，應協調財物管理組，約定時間逐一點交。

第三十七條 各單位奉准報廢的財產，除破舊不能使用之事實外，應保持原物完整，不可擅自拆卸分解。如確認某報廢財產之某部份能拆卸供教師研究或學生實習之用者，可由需用人，填「領用單」，經財物管理組簽章後領用之。

參、 財管理作業程序

第四章 財產分類與登記

第一節 分類編號

第三十八條 新購置之財產，經報驗後由財物管理組分類編號並登記列管。

一、財產分類參照現行行政院主計總處訂定「財物標準分類」之規定編定之。

二、請購財物、登記財產、財產轉移或報廢，均以財物分類標準所載名稱為準，避免同物異名或同號異物，以正管理資料。

第二節 財產登記

第三十九條 財產登記之憑證為建立財產清冊之依據，應具備之單據：

一、請購、驗收單；庶務用品申請單(非消耗品、其他設備)；修造申請單(設備增加者)：登記財產之增加。

二、財產請修單：財產修繕。

三、財產移轉單：當財產使用單位變動時，以本單登記財產之轉移。

四、財產減損(報廢)單：當財產使用至不堪修理無法繼續使用時，請求減損(報廢)用之。

- 第四十條 所有財產應本有物必有帳，有帳必有物，建立電腦檔案並開放查詢作業
分類財產清冊：
一、土地財產清冊。
二、房屋財產清冊。
三、機械(儀器、工具)財產清冊。
四、其他設備財產清冊。
五、其他非消耗品財產清冊。
- 第三節 財產標示
- 第四十一條 各類財產，可以黏貼條碼、標籤的均應以條碼、標籤標示之，條碼、標籤之製作由總務處財物管理組統一辦理。
- 第四十二條 財產以標籤標示之，如不適用於標籤標示之財產，則以其他方法於財產明顯處標記之。
- 第五章 財產保管
- 第一節 保管責任
- 第四十三條 各有關人員保管責任：
一、單位主管：對本單位公有財產之保管應負監督之責任。
二、財產經管人：應負財產點收、保管、報修、報廢及財產清冊管理之責任。
三、使用人：對所使用之公有財產應負保管、報修、報廢與繳回之責。
四、工友：分配各單位服務之工友應負工作單位公有財產看管之責。
- 第四十四條 總務處財物管理組之職責：
一、財產之編號與登記。
二、會同會計室、經管單位驗收財產，如儀器設備金額達新臺幣壹佰萬元以上，另需填寫「儀器設備驗收單」。
三、財產增(減)及報廢作業。
四、提供房屋及土地財產清冊，辦理賦稅繳納與申請減免。
五、財產之盤點與核實。
六、廢品處理。
七、財產保管考核成果之統計與獎懲建議。
八、各種統計表報之製定。
九、提供財團法人財產變更聲請書之更新資料。
- 第四十五條 凡屬列帳、列管(含專案計畫)之財產由單位主管指定專人為財產經管人。
- 第四十六條 各研究所購買之財產，因教學需要分置各系使用時，應由使用之學系辦理登記，並負責保管；惟研究所仍須建立財產資料備查。
- 第四十七條 財產經管人，如調職或離職時由該單位主管另派專人接管，雙方先至財

物管理組核對帳目後辦理交接，並填具財產移交表、經管人異動單送財物管理組變更管理人登記後方可解除保管責任。

第四十八條 本校教職員工離(調)職時，由人事室通知總務處財物管理組，填具財物移交表送財物管理組辦理清償借用財產手續，始可辦理後續(調)離職手續。

第四十九條 主管調(離)職時其單位財產移交規定：

一、造具移交清冊三份，先會總務處，然後簽請校長核示後分由移交人，接收人及財物管理組各存一份備查。(二級(含)以下單位主管移交資料由其直屬上級主管核閱)

二、監交人、由上一級主管擔任。

三、移交程序：

(一) 財產經管人攜帶財產清冊副本至財物管理組核對帳目，並協調移交事宜。

(二) 繕造移交清冊。

(三) 請上級主管監交。

(四) 雙方辦理交接；如有發現短缺，或嚴重損壞之財產應在移交清冊備考欄詳細註明。更改冊列財產名稱，或更改數量應加蓋移交人印章。

(五) 雙方交接完畢後，簽會總務處，然後送請校長核示。

(六) 至財物管理組辦理奉准註銷，或報廢，或賠償諸手續。

四、研究所購置之財產，不論代管單位主管，或研究所主管調(離)職時，均應辦理移交。

第五十條 圖書、體育器材之管理細則由圖書館、體育室訂定之。各研究中心之圖書，應編號保管，其管理作業，受學校圖書館之指導。

第六章 財產之購置、出租及移動

第一節 土地

第五十一條 新購土地應向地政事務所辦理移轉產權登記，申請免稅，請領免稅官契。

第五十二條 增購之土地，須將地號、坐落地段、等則、地目、總面積、總價、所有權狀，一一予以登記，並編號列管。

第五十三條 增購共有之持分土地，儘可能研擬分割或交換之可行方法處理之。

第五十四條 使用國有土地應向土地管理機關辦理租用手續，並列入登記。

第五十五條 購置土地登記，先向地政機關查明有無其他權利設定登記或糾紛。並向縣政府工務單位核對與都市計劃有無妨礙，或與實施耕者有其田條例有無抵觸。

第二節 房屋

第五十六條 增建房屋前應申請建築執照，建築工程驗收後三十天內向當地稅捐稽徵

處辦理房屋申報現值免稅，然後向地政事務所辦理地上建築物保存登記。

第五十七條 新建之房屋，經營繕管理組，會同會計室驗收後，交由財物管理組辦理財產列管。

第五十八條 房屋及建築物拆除重建，經完成查驗手續並經簽陳、送交董事會議決後，提報教育部核准，由總務處填送「財產減損單」(拆除財產)，連同有關憑證，送會計室審核，沖減原有財產帳，至重建之財產依新建規定辦理。

第五十九條 本校不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，經董事會三分之二以上董事出席，及以現任董事總額過半數之同意，並報經教育部核准者外，不得處分或設定負擔。惟為強化校園生活機能，屬服務教職員工生之多元化生活所需規劃之不動產出租案，依本校採購作業規定辦理之。

第三節 應用類財產

第六十條 應用物品以統一採購為原則，但為適時適用，亦可委由申請單位自購。

第六十一條 不論統一採購或單獨採購，均須遵循財產採購作業程序辦理。

第四節 財產購置規定

第六十二條 財產購置規定依「大葉大學採購作業辦法」辦理。

第六十三條 向國外採購之儀器等財產，除原有英文名稱外，並應加註正確中文譯名，凡有型式字號、製造號碼及附件者，並應一併詳填。贈與財產以「贈品」二字註明，亦應辦理登記。

第五節 財產移動

第六十四條 各單位所列管之財產未經辦理調撥手續，不得自行轉移。

第六十五條 各單位所列管之財產如有調撥必要時，應依下列程序辦理：

一、移出單位填寫財產移轉單，經移出單位主管核准後連同財產送至移入單位。

二、移入單位經收入與主管將移入財產點收清楚，就「移入單位欄」內分別簽章，將移轉單送財物管理組辦理異動登記。

第六十六條 改變財產形式，或將財產外租借均須填寫財產租(借)用申請單簽請校長或其授權人員核准。

第七章 財產報廢及處理

第一節 報廢作業程序

第六十七條 除土地外，均依教育部「私立學校會計制度之一致規定」辦理財產提列折舊。

第六十八條 財產之損失及報廢由財產勘驗評議小組鑑定。勘驗評議小組之編組及其職責如下：

一、編組：由總務長、會計主任、財物管理組組長等若干人組成之。如有特殊需求得臨時聘請有關之技術人員擔任。勘驗評議會議由總務

長召集主持。總務長缺席時，由會計主任代理之。

二、職責：

(一) 重大工程及貴重財產之驗收。

(二) 貴重之財產，請求報廢時，鑑定其是否已喪失使用價值。

(三) 財產遭受損失時，評定其賠償責任。

第六十九條 財產如已喪失其性能，無修復價值時，經勘驗評議小組檢驗後，依規定程序報廢註銷。

第七十條 財產報廢規定：財產之報廢應依據財產登記帳冊填寫財產減損單。

第七十一條 財物管理組受理減損單檢視財產損壞程度，在報廢單上簽章後送勘驗小組檢驗之。

第七十二條 經奉准報廢之財產應連同財產減損單送交財物管理組辦理除帳。

第二節 廢品處理作業程序

第七十三條 汰舊換新之財產，其舊品依報廢作業程序辦理。

第七十四條 核准報廢之財產，由減損(報廢)單位分類儲存。廢品中能整修利用者，予以修理備用，已無利用價值者，由財物管理組通知各單位集中處理時間，再由環境管理組招商議價，報請變賣。如無法變賣，則以贈送或銷毀等方法處理之。

第七十五條 廢品變賣應依下列程序處理：

一、財物管理組將廢品轉至環境管理組，由環境管理組負責與廢品採購商議價。

二、出售廢品所得價款悉數送繳財物管理組作為學校收入。

三、贈送或銷毀之廢品應先經核准，並登記存查。

第八章 財產之養護及盤點

第一節 檢查

第七十六條 財產經管及使用單位，對於所經管及使用之財產，應常作保養及列管帳目之檢查，其檢查方式分為下列三種：

一、定期檢查：每一學年度辦理一次。檢查重點置於財產保養狀況及清冊核對。

二、緊急檢查：發生強烈颱風、地震或火警、空襲過後行之。

三、不定期檢查：保管單位認為有必要隨時檢查之。

第七十七條 檢查之事前，應通知各受檢單位，以備候檢。事後作成紀錄陳閱。

第七十八條 實施檢查中，發現重大缺點應予紀錄，並建議改進。

第二節 保養

第七十九條 財產保管及使用人經常注意保養，其保養項目如下：

一、房屋及其附屬設備，如有損壞，須立即辦理檢修。

- 二、機械類財產應經常擦拭並加油潤滑，以免生鏽。
- 三、木製器具預防蛀蟲及腐爛。
- 四、圖書、服裝經常保持整潔，並作防潮、防霉措施。
- 五、庫房存品常噴藥劑，以防鼠咬蟲蛀。

第三節 修理、盤點

- 第八十條 財產整修由財產使用單位(個人)隨時申請辦理。
- 第八十一條 重大修繕工程致使財產有顯著增值者應辦理財產登記。
- 第八十二條 一般復原性之修繕工作，依業務職掌辦理，必要時由財產使用單位自行修理事後檢據核銷(限於小額經費)。
- 第八十三條 一般復原性修繕工作應依下列程序辦理：
- 一、由財產使用單位(個人)填寫「財物請修發包驗收單」送承辦單位辦理。
 - 二、負責辦理修繕單位，依據申請單所列資料作實地勘察，認為確有整修必要時，則於簽認後送交財產採購小組核辦。
 - 三、未經列管之財產不予修理。
- 第八十四條 所有財產除實施定期與不定期檢查外，並於會計年度終了時，徹底盤點一次，土地財產則向當地地政機關申請地籍圖謄本與所有權狀逐筆核對有無錯誤，如有不同，應立刻查明原因申請更正。
- 第八十五條 全校盤點財產時以財物管理組財產清冊為準，盤點人員為財產管理單位及使用單位，每年至少盤點一次；校長於必要時得隨時派員抽查。盤點完畢後配合會計年度最後一次財產報表統計之。
- 第八十六條 財產經盤點後，如有增、減情事，應查明原因，簽註變更登記。
- 第八十七條 庫存財產，認為有必要時隨時盤點之，並列帳備查。

第九章 訪問、考核

第一節 訪問

- 第八十八條 各單位主管應重視財產保管督導工作，俾使各級財產保管人員提高警覺，以免財產遭受不義之損失。
- 第八十九條 財物管理組應經常實施不定期訪問各單位之財產保管狀況，以期發掘問題，謀求解決。
- 第九十條 訪問中發現缺點，除列入紀錄備查外，須將各項缺點當面提示財產經管人員改進，並於適當時機予以複查，務使缺點改進為止。

第二節 考核

- 第九十一條 各單位主管對於所屬財產管理人員，應嚴加考核，評定其工作績效，據以作人事運用之參考。
- 第九十二條 配屬各單位之管理人員受被配屬單位之主管考核，惟其考核資料仍須轉

送原建制單位複核。

第十章 獎懲及賠償

第一節 獎懲

第九十三條 財產管理人員與使用人，工作勤奮，著有績效者，由財物管理組簽請獎勵。獎勵標準如下：

一、財產筆數一千筆以上，盤點正確率達百分之九十以上，得提報嘉獎二次。

二、財產筆數九百九十九筆至五百筆，盤點正確率達百分之九十五以上，得提報嘉獎一次。

三、財產筆數四百九十九筆至五十一筆，盤點正確率達百分之一百，得提報嘉獎一次。

四、財產筆數五十筆以下，盤點正確率達百分之一百，該單位主管得另簽請獎勵。

第九十四條 財產經管或使用人，對於所經管之財產未經核准，任意移動，擅自外借或損失不報，或意圖侵占者，依情節輕重議處。

第二節 賠償

第九十五條 財產經管人或使用人員，對於所經管之財產未盡妥善保管之責，或由於過失，致使財產損失者，應負賠償責任。

第九十六條 財產遭受損壞、遺失或失竊時，依照下列方式辦理：

一、損壞：由於過失致財產遭受損壞，或未達規定使用年限即告損壞者，除追究責任外，依下列方式辦理：

(一) 損壞財產不堪使用者，責成賠償，賠償之價格，應依財產之帳面價值為準。

(二) 損壞之財產其所有權仍屬本校所有。

二、遺失或失竊：財產經管人或使用人對其所保管之財產，除因災害或不可抗力因素外，致財產遺失或失竊，經查明屬實外，如財產登記日期未超過一年(不含)者依帳面價值賠償或賠償相同(購入日期一年內：有憑證、同規格、同型號及同功能)之財產；如超過一年(含)時，則依當時市價賠償。

三、賠償期限：負責賠償者經通知後，應於七天內至財物管理組繳納現金或繳交相同之財產。

四、逾期未繳者，由財物管理組通知財產經管人、單位主管協助處理，如仍無法處理，得送相關單位辦理，否則應於離職(或離校)申請單上註記。

第九十七條 侵占或竊取公有財產，經查有據者，依法究辦。

- 第十一章 其他
- 第九十八條 定期報表：
- 一、財產增、減統計表，每月統計一次。
 - 二、每一學年度財產增、減清冊應於次一學年度開學後一個月內分別由會計室、財物管理組造表陳報本校董事會，並由董事會辦理財團法人變更登記。
- 第十二章 附則
- 第九十九條 本規則如有未盡事宜，依事務管理法規處理之。
- 第一百條 本規則與程序經行政會議通過後施行，修正時亦同。