

93.03.08	92 學年度行政會議通過
93.03.16	92 學年度校務會議修正通過
95.10.13	95 學年度行政會議修正通過
96.02.14	95 學年度行政會議修正通過
96.02.27	95 學年度校務會議修正通過
97.04.22	96 學年度校務會議修正通過
98.01.07	97 學年度行政會議修正通過
98.03.10	97 學年度校務會議修正通過
102.04.17	101 學年度行政會議修正通過
102.06.10	101 學年度校務會議修正通過
106.11.02	106 學年度行政會議修正通過
106.11.23	106 學年度校務會議修正通過
112.09.06	112 學年度行政會議修正通過
112.10.16	112 學年度校務會議修正通過
113.11.07	113 學年度行政會議修正通過
114.11.04	114 學年度行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第 一 條 敏惠醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為有效管理財產，達到適時支援教學與研究，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，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行之「事務管理手冊」、「財物標準分類」及教育部頒布之「私立學校會計制度準則」，並考量本校實際狀況訂定之。
- 第 三 條 本辦法所稱財產者，係指土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械儀器及設備、圖書及博物、交通及運輸設備、雜項設備與無形資產，購置金額在一萬元（含）以上且使用年限在兩年（含）以上、及列管之設備或物品，其購置金額在一萬元（不含）以下元三千元（含）以上，且使用年限可達兩年（含）以上者。
- 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、財產之增加。
 - 四、財產之養護。
 - 五、財產之移轉。
 - 六、財產之減損及廢品處理。
 - 七、財產管理查核。
 - 八、財產遺失、失竊及毀損。

九、財產盤點。

第 五 條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、組、科等行政及教學單位。

第 六 條 財產管理權責劃分：

一、總務處保管組：為全校財產管理之主體，並負有財產登記、管理、定期或不定期盤點、查核之責。

二、會計室：審查財產帳冊、憑證、及財務增減月報表。

三、教務處圖書組：負責圖書及博物之管理。

四、教務處資訊組：負責電腦器材之管理。

五、其他行政單位及教學單位(科)：負責該單位財產之管理。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

第 七 條 各單位購置之財產，經完成採購、驗收手續後由總務處保管組依會計科目及分類編號登記列帳。財產分類如下：

第一類、土地及土地改良物：1.屬不動產。

2.每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。

第二類、房屋建築及設備：1.屬不動產。

2.每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。

第三類、機械儀器及設備：1.屬動產，每件金額一萬元(含)以上，使用年限在二年以上者列為財產。

第四類、交通及運輸設備：1.屬動產，每件金額一萬元(含)以上，使用年限在二年以上者列為財產。

第五類、圖書及博物：1.屬動產，每件金額一萬元(含)以上，使用年限在二年以上者列為財產。

2.典藏圖書，需會經資訊暨圖書中心圖書組登錄、辦理借用。

第六類、雜項設備：1.屬動產，每件金額一萬元(含)以上，使用年限在二年以上者列為財產。

第七類、無形資產：1.屬無形資產，採購單價超過一萬元以上且使用權限在二年(含)以上之軟體、系統、網站(頁)設計、資料庫、網站資料及網路資訊使用權之帳號者，列為無形資產。

2.包含電腦軟體、專利權、地上權等。

第 八 條 各類財物編號、名稱及耐用年限，係依行政院主計處編印之「財物標準分類」之規定辦理。如遇新增財產在「財物標準分類」中尚無編號、名稱可供登記者，得由保管組依其合理性編列。

第二節 財產登記

第 九 條 財產登記應依下列憑證為之：

- 一、財產增加之登記：請購單、驗收紀錄表、廠商請款單據、支出憑證。
- 二、財產異動之登記：財產移轉申請單。
- 三、財產減少之登記：財產報廢減損申請單。

第 十 條 財產登記採資訊系統形式建檔、管理，落實一物一號為原則。

第 十一 條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「敏惠醫護管理專科學校」財產標籤標示之；標籤製作由總務處保管組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用。黏貼財產標籤應以醒目、易於查核及盤點為原則。

第三章 財產保管

第 十二 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、財產之分類編號及登記。
- 二、財產數量之驗收。
- 三、財產增減、異動之登記作業。
- 四、動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。
- 五、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 六、各單位財產管理查核。
- 七、財產統計報表之編製。
- 八、廢品之標售及變賣處理。

第 十三 條 各單位人員對財產保管之權責及規定：

- 一、使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財產管理督導者」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責。
- 二、「財產保管人」：財產為個人使用部分，以使用人為保管人員；使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管。無指定專人保管之單位財產，由單位主管自行負責保管。
- 三、「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握財產流向、使用狀況，負有驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財產清點移交，並

將「財產移交清冊」送總務處保管組辦理變更「財產保管人」登記後，原財產保管人責任始得解除，憑「財產移交清冊」辦理承接新職或離職手續。

第十四條 圖書、博物及專業性質之財產作業管理辦法，由各管理單位依需求另定之。

第十五條 借用財產時，須填妥財產借用單，取得保管人同意後，方得借用。歸還時，財產保管人應檢查借用財產之狀況，確認無損壞後於借用單中簽註銷案。

第十六條 借出之財產，借用單位(人)應妥善保管，如有損壞或遺失應照價賠償。

第十七條 財產之存放位置以校內為原則，若因教學或研究之需要，需將財產移至校外存放時，填具財產借用單，經單位主管核準備查後，始可攜出校外。

第十八條 各單位所使用或經管之財產，以不外借為原則，如有必要外借，應送簽呈逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第十九條 各單位使用或經管之財產借用辦法得由其保管單位另定之。

第四章 財產增加

第二十條 財產購妥付款申請前，應詳細填寫「驗收紀錄表」送總務處保管組辦理財產登記；填寫「驗收紀錄表」應注意要點如下：

一、各單位合併採購時，應依使用單位之不同分單填寫。

二、應儘可能以中文書寫財產名稱，必要時得酌加外國文字或符號；驗收內容應載明驗收日期及規格。

三、財產若是經多項產品組合方能使用，財產登記時以「一物一號」為列產單位，「財產增加單」(財產卡)為一物一卡。

四、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，除圖書外，不得以乙批作為財產單位。

五、單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第二十一條 購置財產必須列入財產登記者，應由總務處保管組填製「財產增加單」(財產卡)，需經總務處保管組辦理財產登記作業完成簽章確認後，始得向會計部門申請付款。

第二十二條 財產非因學校經費購置(如捐贈或附贈)取得時，須備齊相關資料，送總務處保管組辦理財產登記列管，並於經費來源中標示捐贈或附贈。

第五章 財產養護

第二十三條 使用或經管單位之「財產保管人」應檢查所管理或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、震災及空襲過後為之。

三、不定期檢查：使用或經管單位主管認有必要時為之。

第二十四條 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。

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

第二十五條 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、由移出單位保管人填寫「財產移轉申請單」，連同財產相關資料送至移入單位。

二、移入單位保管人及主管經財產清點簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記。

第七章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

第二十六條 財產減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。財產報廢核准權責依下列區分：

一、購置金額單價為一萬元（不含）以下僅列管之財產，總務主任核准後即予註銷。

二、購置金額單價為一萬元（含）以上列管之財產，須逐級報請校長核准後始予銷帳。

第二十七條 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，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「財產報廢減損申請單」提出申請：

一、財產已達最低使用年限，且確實無法使用者。

二、財產已達或未達最低使用年限，但尚可使用，唯因科技進步、教學、行政之需求，或因老舊有礙觀瞻時必須進行汰舊換新，簽請校長核准者。

三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，簽請校長核准者。

四、財產雖未達最低使用年限，但因使用頻繁致損壞無法使用、維修費用不符經濟效益、或其他原因等，簽請校長核准者。

第二十八條 未達使用年限財產之減損及報廢，使用單位應填具『財產報廢申請單』，送保管組分別依下列程序辦理：

一、其原購置單價在新台幣一萬元以上(含)或同類編號之財物一次申報達新台幣十萬

元以上者，由【報廢審查小組】負責審查，並將其結果簽陳校長核准。

二、前款規定金額以下者，由保管組逕行依程序簽報總務長核准。

三、有關報廢審查小組之組成及職責如下：

（一）編組：由主任秘書、總務長、會計主任及校長指定代表等組成，由保管組長擔任小組秘書，主任秘書為主持人，必要時得邀請相關技術人員參加。

（二）職責：

1. 財物遭受意外而損失時，審查相關人員責任。

2. 報廢金額第一款規定者，審查其是否已不符使用價值。

第二十九條 使用或經管單位保管人送簽呈、填寫「財產報廢減損申請單」，提出財產報廢減損申請，依下列程序辦理，並將報廢品送交總務處保管組核驗（一般設備經保管組及營繕組、資訊設備經保管組和教務處資訊組，必要時得經專業廠商會勘，且購置金額單價為四十萬元以上者應會同稽核人員），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

第三十條 報廢財產之處理，依下列規定辦理：

一、毀損：毫無用途者，不定期招商清運，或於原地隨時完成處理手續。

二、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。

三、汰舊尚堪用之廢品，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，總務處保管組不定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數納入學校收入。

第八章 財產管理查核

第三十一條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產保管人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第三十二條 總務處保管組得經常對各使用、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

第三十三條 各單位發現財產失竊時，應保持現場原狀，由財產保管人通知及會同總務處保管組向警察機關報案，並取得報案三聯單備查。

第三十四條 各單位財產保管人，對所經管或使用之財產未善盡管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負之賠償責任，依下面規定辦理：

一、因個人疏失不當使用設備，導致毀損財產，經保管組及使用單位主管認為人為疏失，可修復使用者，修復費用應責成有關人員負擔；不堪修復使用者，應負賠償責任。

二、毀損之財產不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：

(1)財產購置一年內：以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當產品抵充。

(2)財產購置一年後未達報廢年限：其賠償金額以其殘值計算。

(3)已達報廢年限：其賠償金額以該設備最後1年殘值為基準，逾報廢年限1年內遺失其賠償金額為基準值之9折計算；逾報廢年限2年內遺失其賠償金額為基準值之8折計算；逾報廢年限3年內遺失其賠償金額為基準值之7折計算；其餘以此類推。例：100萬元財物，若其使用年限為5年，則每年殘值以20萬元折抵，最後一年的殘值為20萬元（此金額即為基準值）。

三、賠償金額得於簽核奉准後自薪資中扣除。

第三十五條 本校教職員工及學生，對學校財產，有下列情形之一者，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

第三十六條 一般原則：

一、本校財產由總務處保管組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。但各處室若有特殊狀況，則彈性處理之。

二、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

三、財產盤點後，如發現有毀損者，應即查明原因，其肇因於財產保管人或財產使用者之過失者，應負賠償責任。其因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢。

四、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

第三十七條 財產報表：每學年度列印乙次財產增加明細表，並送會計室存查。

第三十八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後發布施行，修訂時亦同。