**敏惠醫護管理專科學校財產管理辦法** 總務處保管組

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

**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：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、圖書館：負責圖書及博物之管理。

三、電算中心：負責電腦器材之管理

四、其他行政單位及教學單位(科)：負責該單位財產之管理。

第 七 條 一般原則：

一、為落實財產管理，每單位應指派專人為「財產保管人」，其職責如下：

（一）協助核對保管組送各單位之財產清單、報表及財產標籤。

（二）分送財產標籤，請財產保管人黏貼於財產明顯易辨識之位置上。

（三）將財產清單及報表歸檔，以方便財產保管人隨時查詢。

（四）財產之異動管理。

（五）配合年度盤點時之協調聯繫工作。

（六）財產保管人離職時，由保管組協助財產移交工作，該單位主管應另派專人接替，並知會保管組。

（七）其他財產管理協調聯繫事項。

二、財產驗收單之使用單位欄與財產保管人須為同一單位，財產保管人須為編制內人員。

三、借用財物須善盡管理責任，倘發生遺失毀損情形，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。

四、財產如有異動，由移出單位「財產保管人」填造「財產移轉申請單」，並由移入單位「財產保管人」及單位主管核章後，送保管組辦理財產異動手續。

五、財產保管人離職時，須將所保管之財產移交，備妥財產移交清冊乙份，經查對無誤並核章後送保管組會簽離職手續。

**第二章 財產之分類編號及登記**

**第一節 分類編號**

第 八 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，需會經圖書館登錄、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 九 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 十 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 十一 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 十二 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 十三 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 十四 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「財產保管人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，且各單位可指定該單位編制內專職教職員為「財產保管人」，但應知會總務處保管組。

二、「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應填具「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，原財產保管人責任方得解除。

三、「財產保管人」應對所使用之財產負有驗收、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，並取得各該單位財產管理人填寫之『財產移交清冊』以憑辦理承接新職或離職手續。

第 十五 條 各經管單位或使用單位主管調、離職前，單位財產應詳細辦理清點並於移交清冊中查對核章後，分存總務處保管組乙份備查。

第 十六 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 十七 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 十八 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 十九 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，經單位主管核准備查後，始可攜出校外。

第 二十 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。

第二十一條 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**

第二十二條 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後一併請款；填寫「驗收紀錄表」應注意要點如下：

一、各單位合併採購時，應依放置地點或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；驗收內容應載明廠牌、型號、及規格。

三、財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，「財產增加單」（財產卡）應詳填該組合所含財產內容。

三、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。

四、單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。

第二十三條 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），未經總務處保管組辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第二十四條 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**

第二十五條 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。

第二十六條 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**

第二十七條 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**

第二十八條 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。

第二十九條 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。

二、財產雖達最低使用年限，但尚可使用，唯因科技進步必須進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。

三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。

四、財產雖未達最低使用年限，但因教學之需，使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准定案後。

五、財產早已超過最低使用年限，雖可使用，但因老舊致有礙觀瞻時，由總務處認定。

第 三十 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，並將報廢品送交總務處保管組核驗（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**

第三十一條 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。

第三十二條 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**

第三十三條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第三十四條 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**

第三十五條 各單位發現財產遺失或失竊時，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。

第三十六條 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，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則，或依行政院頒布之「財物標準分類」中「最低使用年限」，按所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二十為限，並得於簽核奉准後自薪資中扣除。

第三十七條 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**

第三十八條 一般原則：

一、本校各單位對所管理及使用之財產，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。

二、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。

三、財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

四、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。

五、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**

第三十九條 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 四十 條 本辦法經行政會議及校務會議通過，報請校長核定後發布施行，修訂時亦同。