

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

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、資訊暨圖書中心圖書組：負責圖書及博物之管理。

三、資訊暨圖書中心資訊組：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。