

# 建國科技大學財產管理辦法

中華民國 93 年 11 月 10 日校務會議通過  
中華民國 99 年 11 月 24 日校務會議修訂通過  
中華民國 101 年 9 月 19 日校務會議修訂通過  
中華民國 109 年 12 月 23 日校務會議通過

## 第一章：總則

- 第一條 本辦法所稱財產，係指土地、建築物、土地改良物、機械儀器、其他設備（包括圖書博物）等。本校財產分類編號及使用年限以行政院頒「財物標準分類」為原則編訂之，以流水號對所有財物進行管理。凡財產之登記、保管、使用、維護等工作，應確實分層負責執行，以維財產正常使用，使財產的管理制度化，作業標準化，以建立健全之管理制度。
- 第二條 凡受聘、僱本校員工，有借領財物之權利，亦具保管財物之義務，公有財物不可有佔為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定。
- 第三條 本校財產登記與總管理由總務處營繕及財產管理組負責，其所為之登記應與會計室帳目相符，並對本校全部財產負產權處理責任。
- 第四條 財產保管單位與人員認定方式
- 一、財產登記指財產增減、移動等登記工作。財產總管理指財產之保管、養護、修繕之登記等工作。
  - 二、自然形成者：基於編制內之業務而必須使用該財產者，為當然保管人員。
  - 三、主管認定者：因該財產使用人眾多或因配屬地點分散，致與其業務相關者，由單位主管指定保管人員。
  - 四、校長派定者：某項財產因使用單位眾多，陳請校長派定保管人員，該員仍由其所屬單位主管負監督、簽認責任。
- 第五條 保管人員基本認識
- 一、經指定保管人員職責
    - (一)保管人員具有借領該單位財產權利，及向總務處營繕及財產管理組辦理借領手續之義務。
    - (二)財產由廠商逕送使用單位時，保管人員應負驗收、保管責任。於會同驗收時，應查驗品質、規格及數量確實符合標（請）購要求及使用，並協助總務處營繕及財產管理組人員清點數量。
    - (三)保管人員應主動維護財產，針對已達限年而不堪使用之財物，應即辦理報廢、繳交廢品（閱第三章 財產毀損與報廢）及銷帳手續。

## 二、保（兼）管人員異動

(一)離、退或解雇員工於離職辦理時，應由人事室會知總務處營繕及財產管理組，將其所管財物點交並簽認，否則不得發給離職（校）證明，並依法追究相關賠償責任。

(二)員工校內單位互調或同一單位更動職務時，所管之財物亦應隨之異動，並至總務處營繕及財產管理組辦理轉移簽認手續。

三、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)由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

(二)移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處營繕及財產管理組辦理移轉登記。

## 第六條 財產保（兼）管人員應行注意事項

- 一、單位主管對所屬或配屬之財產保管人員，應負監督保管及各類型財產異動簽認責任。
- 二、保管人員對所保管財產應定期檢查，重要儀器設備須另行填具保養記錄、儀器擺置平面圖，且於每學期終了自行盤點一次，並將結果送總務處營繕及財產管理組備查；於年度終了應配合總務處營繕及財產管理組做年度總清查，列冊並製作財產增減表（依規定賡續辦理財團法人財產變更登記）。
- 三、凡財產撥借校外其他單位，應事先徵得單位主管同意並正式會簽總務處營繕及財產管理組完成後，始得為之。已核准報廢財產應妥為保存，不得遺棄或擅自處理，須交由總務處營繕及財產管理組依「第三章 財產毀損與報廢」辦理，否則不得除帳。

## 第七條 非消耗品、消耗品之借、領保管人員應行注意事項

- 一、借、領用非消耗品、消耗用品時，應分別填具借、領物單，經單位主管簽章後，始可借領之。
- 二、非消耗品凡經借出，應明確借出期間之相關保管及維護責任何屬。

## 第八條 不動產異動

- 一、凡土地買賣應先簽報校長核定並經校務會議討論通過，復陳請董事會核准後，始得函報教育主管機關（教育部）核備。
- 二、建築物之增加與報廢，依同第八條第一款辦理。

## 第九條 受贈財產應行注意事項

- 一、各單位凡收受贈予財產，即應出具收據，其收據聯蓋校印、校長官章或職章，存根聯由經手人簽章，並妥善保管。

- 二、收據聯應即交予派送贈物（代金）人員或函謝時附之。受贈物品（不含學生或個人獎品）應交回總務處營繕及財產管理組造冊列管，代金（獎助學金不在此限）則交至總務處出納組簽收。
- 三、受贈財物應依其價格登帳並註記「贈」字樣，如無價格者，得洽商有關人員評估登記之。

## 第二章：財產（含非消耗品）增加、管理與保管

- 第十條 財產係指使用年限可達兩年以上，價值在一定金額（一萬元）以上者；所稱非消耗品者，係指一般用品質料較堅固，使用年限未達兩年，價值在一定金額（一萬元）以下者。
- 第十一條 財產（含非消耗品）管理，由使用單位負責辦理使用財產之保管、養護、簡單修繕及處理報廢登記工作。
- 第十二條 本校財產應依類別由總務處營繕及財產管理組予以編號。
- 第十三條 總務處營繕及財產管理組應憑黏貼證明、製訂財產增加單、經保管人員蓋章列管。
- 第十四條 各單位之財產（動產）保管人員，應自行填具財產保養記錄卡與保管清冊。
- 第十五條 各單位主管應對所屬保管人員，於財產增加單上所列各欄資料，詳細核實後簽認蓋章，以示負責。
- 第十六條 本校圖書館應將該月新增圖書（財產）填列財產單擲送總務處營繕及財產管理組彙辦月報。
- 第十七條 財產保管（使用）人員對所管財產應備擺設位置平面圖及保養記錄卡，並該單位主管應隨時查證簽章之。
- 第十八條 本校財產於每年會計年度終，由總務處營繕及財產管理組會同會計室派員核對財產帳，並實際盤點一次，年度中抽點不在此限。

## 第三章：財產（含非消耗品）毀損與報廢

- 第十九條 財產已達使用年限並符報廢程度時，屬於財產者，陳請校長核定，並經董事會核准後，始得除帳；屬於非消耗品者，經校長核准後辦理之。
- 第二十條 財產擬報廢時，各單位應先於每年四月份將不堪使用之財產在年度經營計畫書中列冊，報請會計室審核並彙編入預算。
- 第二十一條 本校財產報廢時應依據財產保養卡、報廢通知單、財產修繕單等有關記錄，查閱其過程再詳細檢查後，由保管（使用）人員填具報廢單（總務處營繕及財產管理組取用）。

- 第二十二條 本校報廢（損）財產，應依變價、利用、轉撥、銷毀等項，分別依照規定處理；並編造處理清冊予以標售，其得款一律繳交總務處出納組，並於會計年度終了時彙編「財產減損清冊」，轉陳董事會查核。
- 第二十三條 財產如遇意外事故或非人為所能抗拒而致毀損不堪使用可申請報廢者，由保管人員填具（報廢單）經其主管核章後擲交總務處營繕及財產管理組會同會計室，分別派員查核，如認為應予報廢時，將報廢單，陳請校長核定，於年度終了將「財產減損清冊」轉陳董事會核准。
- 第二十四條 財產如遇意外事故而致損壞應予報廢，應於三日內檢附證明資料，送總務處營繕及財產管理組並會同會計室及有關單位認定並經校長核定後轉送董事會備查。
- 第二十五條 總務處營繕及財產管理組依董事會核准報廢之財物編製報廢明細清冊，經本校「財產設備報廢鑑審小組」審查通過後，擇期集中處理各項報廢品；凡財產（如建築物並在一定金額以上者）報廢時，應先聯繫總務處營繕及財產管理組專案申請陳校長核定，轉陳董事會核准後依照本辦法第二十一條辦理之，如未獲核准而擅自銷毀者，該單位主管人員應負完全責任。
- 第二十六條 財產報廢（損）手續辦妥或於核准後，將其報廢財產連同清冊送交總務處營繕及財產管理組簽認，並於財產保管欄蓋章以作為憑證，否則該項財產仍視為報廢單位保管中。
- 第二十七條 如遇偶發事件且出於人為不能抗拒致財產損毀者，得專案提報處理。

#### **第四章：財產遺失與毀損賠償**

- 第二十八條 財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損其他事故而致損失時，除經本校「財產設備報廢鑑審小組」查明已善盡管理人應有之注意解除其責任外，悉應依本辦法相關規定賠償。
- 第二十九條 財產遺失與毀損後，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應責令有關人員賠償。
- 第三十條 財產毀損可修護使用者，其一切修護費用，應責令有關人員負擔。
- 第三十一條 賠償之價格（除另有規定外），應以學校入帳價格為準，採直線折舊法，扣減已使用之年限折舊費用計算之。

第三十二條 原未評定殘值之財產，其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得採計使用年限最後一年之殘值為準賠償之。

#### **第五章：財產設備報廢鑑審小組設置**

第三十三條 為使財產充分利用，應設置本校「財產設備報廢鑑審小組」，以審視提出報廢之各項財產，其設置辦法另定之。

第三十四條 本校財產管理辦法經校務會議通過，陳請校長核准並經董事會備查後公布實施，修正時亦同。