

崇仁醫護管理專科學校財產管理辦法

94年10月19日行政會議通過
96年08月31日行政會議修正通過
96年10月19日第11屆董事會第5次會議通過
96年11月21日行政會議修正通過
99年10月15日第12屆董事會第6次會議通過
101年08月29日行政會議通過
101年10月26日第12屆董事會第13次會議通過
106年04月26日行政會議通過
106年7月11日第14屆董事會第2次會議通過
106年11月29日行政會議通過

第一章 總則

- 第一條 崇仁醫護管理專科學校(以下簡稱本校)為有效管理財產、發揮物盡其用、實行分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特訂定崇仁醫護管理專科學校財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」及教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱財產，係指土地、房屋建築及設備、機械儀器設備、圖書及博物、其它設備，金額超過一萬元以上且其耐用年限在兩年以上者。(非消耗性物品且歸屬財產類，不受前項金額限制)。
- 第四條 學校之財產，除第三條所列各項外，其他諸如消耗性物品及零星小工具、文具等統稱作物品，其管理辦法詳列於物品採購領用暨管理規則。
- 第五條 本辦法所稱「財產管理」，其範圍如下：
一、財產分類、編號及登記。
二、財產保管。
三、財產增置。
四、財產保養及修護。
五、財產轉移。
六、財產領借。
七、財產減損及廢品處理。
八、財產查核及獎懲。
九、其他：如遺失、失竊、毀損、讓售、閒置---等。
- 第六條 本辦法所指之「各單位」係指各處、室、中心、館、組等及教學行政單位。
- 第七條 財產管理權責劃分：
一、設備保管組：為財產管理之主體，負責財產分類、編號、登記及定期或不定期盤點、查核之責。
二、會計室：負責審核財帳目及其憑證。
三、圖書館：負責圖書博物類之管理。
四、行政單位及教學單位(各科、中心)：為財產經管單位，負有管理該單位之

財產並保持其良好使用狀態之責。

五、資訊組：負責全校電腦設備、器材之管理。

第二章 財產之增加

第八條 財產之增加包括下列各項：

(1)購置(2)營繕(3)改良(4)交換(5)撥入(6)受贈。

第九條 財產之購置、營繕、改良均應先經預算之程序由總務處負責執行。

第十條 財產之購置、營繕、改良，由需求單位填具「財物請購單」，並註明規格、預期獲得時間等，依行政體系報請校長核准後，移轉總務處辦理招標、比價或議價方式採購之，並由會計室負責監辦；必要時設置小組辦理之。

第十一條 經採購取得之財產購妥付款前，依本校採購法第三章第十九條辦理，請購單位於線上核銷申請填寫付款明細及驗收明細，後送設備保管組辦理財產登記。驗收人員除廠商(或其代理人)外，應包括採購單位、使用單位，必要時得另請技術人員參加協助辦理；總金額達 20 萬元以上者，會計室應派員監驗。

填寫驗收報告紀錄單應注意要點如下：

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、應以中文詳細書寫財產名稱(必要時得酌加外國文字或符號)、數量、廠牌、規格。

三、財產若是經多項產品組合方能使用時則以整組、整套做為列產單位，並應詳填該組合所含財產內容。

四、一次採購多項不同財產時，應逐項詳細填寫，除圖書外，不得以一批做為列產單位。

五、單價、總價請取至整數(元)位，並以稅後新台幣為計價依據。

第十二條 購置財產未經總務處設備保管組辦理財產登記作業完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款結案。

第十三條 財產如非因購置取得(例如獲捐贈)時，仍應備齊相關資料送設備保管組辦理財產登記列管。

第三章 財產分類、編號及登記

第十四條 各單位增置之財產經完成驗收手續後，由總務處設備保管組分類、編號。財產之編號，名稱、單位、耐用年限，依照行政院頒行之「財物標準分類」辦理，如新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，由設備保管組編列。

第十五條 財產登記應依下列憑證為之：

一、財產增加之登記：請購單、採購設備物品驗收單。

二、國外採購財產：應由採購單位備齊原始單據、進口水單及採購設備物品驗收報告單。

- 三、財產異動之登記：財產轉移申請單。
- 四、財產減損之登記：財產減損報廢申請單。

第十六條 設備保管組根據財產增加(減損)單等有關憑證，於 15 天內登記完畢。

第四章 財產之經管

第十七條 總務處設備保管組為本校財產管理業務單位，權責如下：

- 一、財產之分類、編號及登記。
- 二、財產數量之驗收(財產驗收由採購單位及使用單位就財產之功能、品質及數量共同確認後，始可驗收)。
- 三、財產增減、異動之作業。
- 四、核實各單位財產管理、使用狀況之作業。
- 五、各單位財產管理查核與獎懲建議。
- 六、財產統計報表之編製。
- 七、廢品處理。
- 八、其他有關財產保管事宜。

第十八條 各單位人員對財產保管權責及規定如下：

- 一、各單位主管為各該單位當然之「財產管理督導人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派專(兼)任人員負責該單位財產保管作業事宜，如遇該員異動時，該單位主管應另派專人接替，並知會設備保管組。
- 二、由各種研究計劃案所購置之財產，該計劃主持人為當然保管人。
- 三、財產屬個人專用者，得指定該使用者擔任該項財產保管人。
- 四、財產經管人應經常保持財產物、帳目相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況。
- 五、各單位應對所使用之財產負責驗收、保管、養護及報廢之責。若特定使用人員遇調、離職時，應立即辦理財產移動，以完成調、離職手續。

第十九條 土地及建築物所有權狀，均由總務主任保管，必要時設置備查簿登記權狀之收發，以備查考。

第二十條 各財產保管人或使用單位主管異動時，財產經管人至設備保管組校對帳目；並繕造財產移交清冊一式三份，由其上一級單位主管監交後，移交人、接交人及設備保管組各存一份備查，並辦理個人保管財產移動之登記，如有缺少或手續不清應予賠償，並依法辦理。

第二十一條 單位如遇改組、合併或裁撤時，需知會設備保管組，並辦理財產移動登記。

第二十二條 圖書、博物、專業性質之器材(含體育、實驗)管理辦法由各經管單位另訂之。

第二十三條 各單位所經管之財產，以不外借(校外)為原則，如有必要外借應填寫外借申請單，並逐級簽准始得為之，唯銷案之責任仍屬原經管單位。

第五章 財產之移轉

第二十四條 財產經撥交管理單位後，管理單位不得自行移轉，如因事實需要而必須移轉時，應依程序申請核准後會總務處設備保管組辦理移轉手續。未經辦理移動登記前原單位責任不得解除，如有移動之必要，應依下列程序辦理：

- 一、由移出單位提出線上財產移轉申請，填入新保管人及新放置地點後，待簽核決行後由總務處設備保管組辦理移動登記。並印製新財產標籤。
- 二、原保管單位連同財產相關資料送至移入單位。

第六章 財產之養護

第二十五條 各單位「財產使用/經管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並做成記錄備查或提出建議改進方案，發揮其應有效能，善盡管理之責。

財產檢查方法如下：

- 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，或遭竊、遭毀損時為之。
- 三、不定期檢查：各單位主管認為有必要時為之。
- 四、房屋安全檢查：依建築相關法規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報。

第二十六條 為避免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，總務處應據實簽報提請辦各項保險。

第二十七條 為防範財物損毀或滅失，各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，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
- 二、各單位應設置「財產借用/借出登記本」，詳實登載備查。
- 三、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

第二十八條 財產經檢查後，如發現損毀必須加以修理時，應由保管單位或使用人填具「財物修繕申請單」，報請修理。

第七章 財產之減損及報廢

第二十九條 學校之財產減損，包括下列各項：

- (1)變賣(2)報廢(3)損失(4)交換(5)撥出(6)捐出。

第三十條 對於不堪用財產之處理程序如下：

毀損財產經修繕程序檢視無法修復或修復成本不符經濟效益時，得申請報廢，由保管單位線上填具報廢財產申請，會簽總務處及會計室，簽請核准後始可報廢。

第三十一條 財產之報廢，應符合下列之要件，始可線上填寫報廢財產申請：

- 一、財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。
- 二、財產已達或未達使用年數，雖尚可使用，唯因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且經通告其他各單位，若無任何需求，或因教學需要使用頻繁喪失其功能無法使用，維修不符經濟效益，經逐級簽報校長核准定案者。
- 三、財產因失竊、遺失或發生災害致不存在，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者，經簽報校長核備定案者。
- 四、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，經相關單位認定者。

第三十二條 凡報廢之財產單價逾新台幣一佰萬元(含)以上，由總務主任召集相關單位主管、相關專業人員及會計室主任等會勘之，會勘後簽報校長核准。

第三十三條 本校土地之出售及建築物報廢等須經董事會會議核定始得辦理。

第三十四條 各單位之廢品經依規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。

第三十五條 核准報銷之廢品，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

第三十六條 財產報廢經核准後，由設備保管組彙整辦理財產註銷手續後同「財產報廢單」，連同有關憑證，送會計部門審核沖帳。

第三十七條 報廢財產之處理：

- 一、報廢之財產，倘有殘餘價值者，總務處應另行規劃設置倉庫儲存，善加保存，定期處理；如無利用價值，應予以拍賣或直接以廢棄物處理。
- 二、經拆解之報廢財產部分儀器零件，如仍可使用，並可安裝於其他之財產上，得視為已安裝該財產價值之增加。

第三十八條 財產遭竊遺失時，應遵循下列步驟辦理：

- 一、立即報案處理，並保留相關報案文件。
- 二、遺失單位進行內部調查，並提出書面報告書。
- 三、填寫「財物遺失調查報告表」，說明處理經過。
- 四、校長簽核後，依前述財產報廢程序處理。

第八章 財產之查核

第三十九條 學校之財產，應由設備保管組及使用單位主管隨時抽查，設備保管組並應至少每一會計年度實施盤點一次，並作成記錄。抽查或盤點後，如有下列情形應立即處理：

- 一、盤盈或盤虧之財產，應立即查明原因，並按規定補財產增減登記。
- 二、損壞或殘缺者，予以修復、報廢或則令賠償。
- 三、記錄不符或不全者，予以改正或補充。

第九章 獎懲與賠償

- 第四十條 財產保管人或使用人員有下列情事之一者，得由其單位主管簽報獎勵：
- 一、因妥善保養，使超過使用年限之財產未曾損壞仍能滿意使用，而有確切事實足資證明者。
 - 二、對無用途之廢舊財產，能作充分適當之利用，著有重大之績效者。
 - 三、遇有災害侵襲，而能防範無損者。
 - 四、遇特別事故，而能奮勇救護、保全財產者。
- 第四十一條 財產管理人有下列情況之一者，依情節輕重簽報議處：
- 一、盜賣本校財產經查明屬實者。
 - 二、以廢棄之物品調換同類完整之財產據為己有者，查明屬實者。
 - 三、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
 - 四、故意損毀財產，查明屬實者。
- 第四十二條 財產毀損或滅失，財產保管人除經勘驗查明，已善盡保管人員應有之注意，而解除其責任外，應依下列規定辦理：
- 一、毀損之財產可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。
 - 二、毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償。
(一)使用時間未達六個月者依原價計之。
(二)使用時間達六個月以上未達報廢年限者，應依損毀之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。
 - 三、鑑定部賠償原則：遇天災或自然腐蝕而損壞者，呈報校長核准後備查。
 - 四、財產報銷，在完成廢品處理手續前，如有遺失，比照第二款規定賠償。

第十章 其他

- 第四十三條 各單位之財產增加清單，總務處設備保管組於財產系統登錄後，各單位簽核完畢，分交各單位，妥善保管及運用。如有帳物不符情事，應通知總務處設備保管組另行校對、更正。
- 第四十四條 總務處設備保管組每一學年度提報「財產清冊」送會計室核備。
- 第四十五條 本校不動產之處分或設定負擔，應經董事會之決議，且應有三分之二以上董事之出席，以現任董事總額過半數之同意行之。
前項不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
- 一、不動產之處分，以不妨礙學校發展校務進行為限。
 - 二、不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地，建築物為限，始得設定負擔。
- 第四十六條 本辦法如有未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 第四十七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。