

德明財經科技大學財產及物品管理規定

公發布日：民國94年10月17日

最新修正日期：民國105年10月24日

發文字號：德總字第1050004513號公布

【修訂歷程詳條文末】

第一章總則

第一條

德明財經科技大學（以下簡稱本校）為有效管理財產及物品以建立健全制度，特訂定德明財經科技大學財產及物品管理規定（以下簡稱本規定）。

第二條

本規定依據行政院頒行之「財物標準分類」及「事務管理手冊」並考量本校實際狀況訂定之。

第二章財產管理

第三條

財產與物品的區分，係依據行政院頒行之「財物標準分類」為準。

一、財產：係指使用之土地、土地改良物、建築物、機器儀器及設備、圖書及博物、其他設備，且其耐用年限在二年以上者。

二、物品：凡不屬前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

（一）非消耗性物品：指質料堅固，不易耗損，使用期限不及二年者，如什項購置。

（二）消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、耗材、零星用品等。

第四條

本規定所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、系（科）、部等教學及行政單位。

第五條

各單位財產保管人員異動時，應將其所經管之財產列冊點交被移交人，並由保管組監交，分為一式三份，由移交人、被移交人、監交人各持一份。

第六條

各單位遇有教職員工離職時，應將經管或使用之財產照單交還，並會辦人事室後，始得辦理離職手續，並由人事室督管。

第七條

各單位對使用中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

第八條

各經管單位應將其所屬財產妥善保管，因作業需求外借財產，應填具財產借用單向使用單位保管人洽借，經借出單位主管核可後始得辦理借用，財產經借用逾期未返還者，借出單位保管人應向借用單位催討。借用單位若須辦理申請延長使用時間，應事先提出申請，經核准方能繼續借用，否則照原定之日期繳回。

第九條

各單位對使用中之財產應善盡保管之責，不用時應繳回財產管理單位，不得私自移轉或借撥。

第十條

保管人員如發現保管財產短缺時，應查明原因據實報告，並填妥財產遺失報告單分送保管組及人事室、會計室。

第十一條

保管人或借用人對於保管或借用之財產，如有侵佔、盜賣等不法情事，一經發現報請懲處，依法究辦。

第十二條

因天災事變或其他不可抗力因素致使財產滅失、毀損，應檢同有關證明簽請核銷。

第十三條

遇竊盜事件發生，應立即報警，保持現場留待偵察，並將損失財產名稱、數量、廠牌、規格式樣等資料開列清單備文報案，須檢同有關證明文件(失竊財產證明單、財產遺失報告單)簽請財產核銷。或因過失遭致竊盜事件，則依情節輕重議處或賠償。

第十四條

財產管理或使用人員，對所經管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

- 一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。
- 二、財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由財產使用人員負擔。
- 三、財產毀損，不堪修復使用者，由財產使用人員負責賠償。
- 四、賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損時相同財產之市價賠償之。
- 五、以實物賠償，得依財產遺失或損壞時相同之廠牌規格，型號或效能相同之財產賠償。

第三章財產減損及廢品處理

第十五條

本校財產「最低耐用年限」係依據行政院頒布「財物標準分類」訂定，乃指「至少應使用年限」，而非「使用年限」一到即可申請報廢。財產在下列情況填寫「財產報廢申請單」：

- 一、財產已達使用年限且不堪使用狀況、毀損致失去原有效能無法修復，或修復價格昂貴不符經濟效益，經總務處保管組會勘或專業單位(如廠商、電子計算機中心)出具證明，確認已無法使用者。
- 二、財產雖未屆滿使用年限，然已失去原有效能而無法修復，或修復價格昂貴不符經濟效益，經逐級簽報校長核准定案者。
- 三、財產因遺失、毀損或因發生災害致不存在，除經查明已善盡管理責任，得解除責任外，應依第十四條之規定為賠償金額，並經簽報校長核備定案者。

第十六條

保管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見陳請核准辦理報廢及董事會議通過除帳，再轉會計室審核銷帳，並處理廢品。(如附件一:財產報廢作業流程)未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第十七條

汰舊可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉會計室入帳。如無法變賣則消除財產標籤之註記，由總務處視實際情況簽報核定後處理。

第四章物品之統籌與管理

第十八條

物品之統購：每學期結束前盤點庫存文具、紙張等耗材，預計每學期使用量統籌提出統購。

非消耗品類之管理：各單位於物品驗收後，保管組登記列管，物品不訂定使用年限，視損壞情形填單報廢。

消耗品類之管理：各單位申購之消耗品（含教學材料），應填具「領物單」由領用人簽名、單位主管簽章後到事務組領取。

第五章財產盤點

第十九條

本校財產由保管組每一會計年度至少實施全面性盤點一次，由會計室視情況派員監盤，並作成盤點清冊，經相關人員簽章確認。

第二十條

保管組每年訂定盤點基準日與盤點時程，陳報校長核定後實施。盤點內容為

- 一、檢視財產數量、廠牌及型號規格。
- 二、核對單位財產保管人及放置地點。
- 三、確認已黏貼財產標籤。

第二十一條

保管組及會計室視實際業務需要，得不定期派員抽查或盤點。財產之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

第二十二條

財產盤點後，如發現有毀損、短少者，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。

第六章其他

第二十三條

各單位視需要，如有財產須保險(包括火險)事宜，請專案簽奉核准辦理。

第二十四條

各科系專業教室及各處室新大樓辦公室，已裝設保全系統，重要儀器設備，請放置於安全處所。

第二十五條

圖書館圖書資料之管理與利用，另以教育部公佈之「大學圖書館設立及營運基準」為參考，並依本校圖書館各項使用規則及規定辦理。

第二十六條

本規定有關之獎懲，悉依有關單位簽請人評會或教評會決議，人事室發佈辦理。

第二十七條

本規定經校務會議審議，提董事會通過後，陳請校長公布實行，修正時亦同。

【完整修訂歷程】

民國94年10月17日董事會議訂定

民國99年11月29日董事會議修正通過

民國101年3月16日董事會議修正通過

民國105年3月14日董事會議修正通過

民國105年10月24日董事會議修正通過

(附件一)

財產報廢作業流程

