

元智大學財產管理辦法

79.10.08	79 學年度第 6 次行政會議通過
81.05.04	80 學年度第 24 次行政會議修訂通過
81.12.07	81 學年度第 18 次行政會議修訂通過
93.08.30	93 學年度第 2 次行政會議修訂通過
97.09.01	97 學年度第 1 次行政會議修訂通過
101.02.20	100 學年度第 9 次行政會議修訂通過
103.04.02	102 學年度第 18 次行政會議修訂通過
104.05.27	103 學年度第 22 次行政會議修訂通過
106.05.03	105 學年度第 18 次行政會議修訂通過
107.10.31	107 學年度第 6 次行政會議修訂通過
109.03.11	108 學年度第 17 次行政會議修訂通過
111.07.20	110 學年度第 26 次行政會議修訂通過
113.04.10	112 學年度第 16 次行政會議修訂通過

第一條 本校財產之管理，除依行政院主計總處頒布之「財物標準分類」相關規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二條 本辦法所稱財產，係指土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額新台幣 1 萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備，單價為新台幣 5 千元以上、未達 1 萬元且使用年限兩年以上之非消耗性物品。圖書部份另依相關規定辦理。財產之使用年限參照行政院主計總處頒布之「財物標準分類」規定。

第三條 財產管理權責劃分如下：

一、總務處財務管理組：為全校財產管理之主體，判定請購設備會計科目，負責財產之會驗及管理，並負有財產盤點及查核之責。

二、會計室：審查財產帳冊及憑證，並負有監督之責。

三、圖書資訊服務處：負責圖書之管理。

四、使用單位負該單位所有設備之驗收並指定專人負責財產保管及維護之責。

五、非消耗性物品由使用單位自行列管並負責物品保管之責。

第四條 財產登記憑證之種類如下：

一、財產驗收憑證：登記財產之增加。

二、財產移轉憑證：登記財產之移轉。

三、財產報廢憑證：登記財產之減少。

第五條 設備財產及工程採購之設備驗收如下：

- 一、設備財產購入後，請購單位應填寫書面「設備初驗紀錄表」由請購單位主管擔任主驗人，經總務處財務管理組會驗、會計室監驗（採購金額新台幣100萬元以上採購案，會計主任應親自出席或由其職務代理人出席）以完成財產驗收並列帳管理。
- 二、初驗未通過時，除原先之「設備初驗紀錄表」外，應加附「設備複驗紀錄表」辦理驗收。
- 三、若屬大電力及特殊水電需求設備之財產，應先由總務處工程管理組與環安衛中心勘驗，確認符合安全規定方可續送財產驗收。
- 四、請購單位除將「設備初（複）驗紀錄表」做為結案之書面憑據外，應上傳至預算會計系統，並於預算會計系統填妥驗收欄位，經總務長簽核及會計主任監驗後，設備財產類由請購單位自行列印請購單送會計室申請結案（驗收流程詳如附件一）；工程採購設備類由總務處工程管理組將請款單據填寫備妥，交由請購單位簽核確認，送回總務處請款（驗收流程詳如附件二），總務處財務管理組再做財產登記。

第六條 財產驗收手續完成後，總務處財務管理組應按經費來源製作財產標籤，交予使用單位黏貼於財產明顯處。

第七條 財產移轉作業如下：

- 一、財產移轉應由移出、入單位填寫「財產轉移通知單」，經雙方單位主管核定後，交予總務處財務管理組辦理移轉登記。
- 二、單位人員異動（含離職）時，應填寫「財產轉移通知單」，由單位主管指派接收人點交簽收，並經單位主管核定後，送總務處財務管理組辦理財產移轉作業。

第八條 校長（單位主管）異動時，總務處財務管理組應備安全校（單位）財產清冊，提供辦理財產移交。

第九條 財產已達最低使用年限且不堪繼續使用時，可提出財產報廢申請。

- 一、財產保管人於年度報廢作業時程內提出申請經單位主管同意，送財產評議小組會議審議，復經報廢財產複檢作業完成，簽請校長或其職務代理人核准報廢後，檢具廢品除帳。
- 二、總務處財務管理組委請三具有「廢棄物清除（處理）機構許可證」之合法資源回收商，提供有償回收報價單。
- 三、財產評議小組決議當年度辦理廢品回收之廠商。
- 四、廢品變賣所得悉數轉入本校教職員工福利基金。

第十條 財產未達最低使用年限，但失去原有效能、毀損、遺失，或因科技進步而必須進行汰舊換新時，財產保管人可於年度報廢作業時程內提出申請且詳述原因經單位主管同意，送財產評議小組會議審議，經核准報廢後檢具廢品除帳。

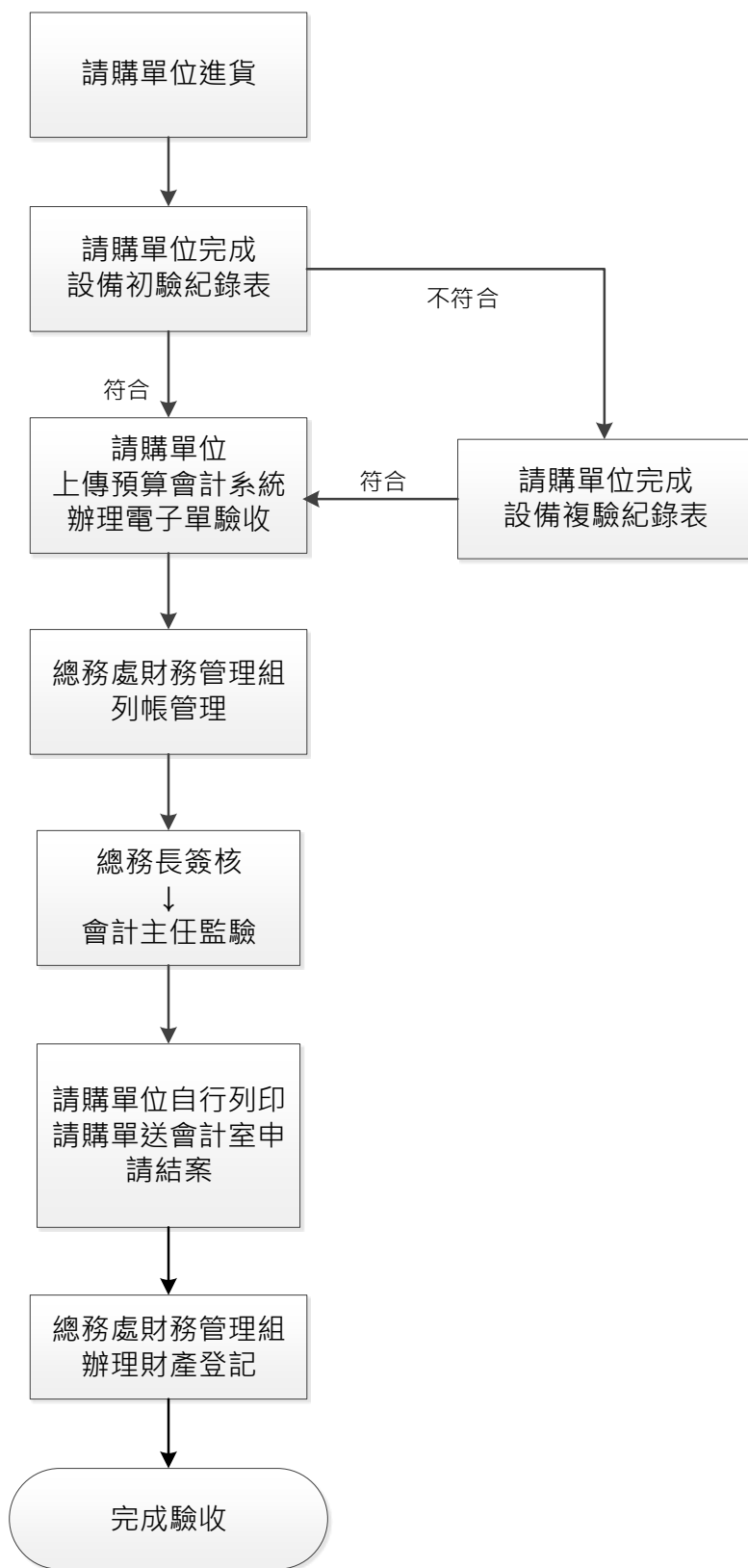
第十一條 財產評議小組編組及職責如下：

- 一、編組：由主任秘書、總務長、會計主任、副總務長及總務處財務管理組組長組成之。
- 二、職責：

- (一) 財產如已喪失其效能時，由小組鑑定是否具有修復價值。
- (二) 財產毀損或遺失時，由小組評定其賠償責任。
- (三) 評估汰舊換新之必要性。

- 第十二條 財產保管人對所保管之財產遇有遺失、毀損或其它意外事故以致減損，除經財產評議小組查明已善盡管理人應有之注意，可免除其責任外，應依下列規定辦理之：
- 一、財產毀損可修護者，其費用由財產保管人負擔。
 - 二、財產遺失或毀損不堪使用者，應由財產保管人負責賠償。
 - 三、賠償價格應以該財產取得價格為準，並按已使用之年限折舊計算之。
- 第十三條 財產之存放位置以校內為原則，但因教學或研究之需要，需將財產移至校外使用或存放時，應填寫相關出借紀錄：「財產攜出校園借出單」（個人借用）或「財產借用暨歸還單」（校外單位借用），經核準備查後，始可攜出校外。
- 第十四條 所購入之財產於驗收前已置於校外，除依本辦法第五條規定辦理外，應再填具「財產借用暨歸還單」備查。
- 第十五條 財產盤點時，因攜出或外借而無法實地盤點時，財產保管人應出示「財產攜出校園借出單」或「財產借用暨歸還單」備查。
- 第十六條 外借財產歸還時，財產保管人應檢查外借財產之狀況後，於「財產攜出校園借出單」或「財產借用暨歸還單」填寫歸還紀錄備查。
- 第十七條 財產保管人應善盡保管責任，財產使用及維修保養可依實際使用狀況，備妥使用紀錄及維修保養紀錄備查。
- 第十八條 本校財產採帳面結存制，每年定期盤點一次（不含物品），不定期盤點則視需要為之（含物品）。
- 第十九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件一 設備財產驗收流程圖



附件二 工程採購設備驗收流程圖

