

# 健行科技大學財產物品管理作業辦法

中華民國 89 年 09 月 27 日行政會議訂定通過  
中華民國 97 年 06 月 11 日行政會議修正通過  
中華民國 99 年 03 月 17 日行政會議修正通過  
中華民國 100 年 03 月 09 日行政會議修正通過  
中華民國 100 年 09 月 28 日行政會議修正通過  
中華民國 101 年 6 月 13 日校務會議通過修正名稱  
中華民國 102 年 03 月 13 日行政會議修正通過  
中華民國 107 年 03 月 21 日行政會議修正通過  
中華民國 108 年 03 月 13 日行政會議修正通過  
中華民國 109 年 03 月 11 日行政會議修正通過  
中華民國 110 年 06 月 04 日行政會議修正通過

## 第 1 章 總則

第 1 條 健行科技大學（以下簡稱本校）為使財產及物品之有效管理、保管制度化、作業標準化及建立健全管理制度，特訂定健行科技大學財產管理作業辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本校財物管理，除依據行政院頒布之「財物分類標準」及「事務管理手冊」外，並斟酌本校實際狀況訂定之。

第 3 條 本辦法所稱財產者，指土地、土地改良物、建築物、機械儀器及設備、圖書及博物、無形資產、其他設備（含交通、防護及事務等設備）。所稱物品指不屬於前述之設備、用具，包括消耗品及非消耗品，價值在一萬元以下或使用年限在二年以下者稱之。並依其材質及功用分類如下：

- 一、消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。
- 二、非消耗品：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具，餐飲用具、陳設用具等。

第 4 條 本辦法所稱財物管理，其範圍如下：

- 一、財物之編號及登記。
- 二、財物之保管。
- 三、財物之購置、移動及借用。
- 四、財物之減損、報廢及處理。
- 五、財物之盤點。

第 5 條 本辦法所稱之各單位，係指各系(所)、處、室、組、中心、院、進修部、學位學程等教學、行政單位。

第 6 條 本辦法所謂集體財產，係指同一名稱而數量繁多，專供集體使用之財產，例如教室、禮堂之桌椅等而言。所稱單位財產；指第五條所稱單位列管有案之財產。

第 7 條 財物管理權責劃分：

- 一、總務處：為財物管理之主體，負責財物之營繕、購置、保管與查核。

- 二、會計室：掌握財產統制帳目，檢驗購置、報廢之財物，並適時會同總務處查核各單位財產帳目。
- 三、技術合作處：本校各系院實習器材設施之監督管理。
- 四、圖書館：負責圖書博物之購置與管理。
- 五、體育組：體育設施之申請，體育器材之保管。
- 六、使用財物之單位，對單位公有財產應善盡保管之責。
- 七、各單位對列管有案之公有財物，僅有使用權，而無改造、交換、外借權，如有必要時，得依本辦法各條規定辦理。

## 第 2 章 財物分類編號與登記

### 第 1 節 財物分類編號

第 8 條 各單位購置之財物經驗收合格後，由營繕組依「財物分類標準」分類編號，再登入財管系統列管。財產分類如下：

- 第一類：土地。
- 第二類：土地改良物。
- 第三類：建築物。
- 第四類：機械儀器及設備。
- 第五類：圖書及博物。
- 第六類：其他設備（含交通、防護及事務等設備）。
- 第七類：物品。
- 第八類：無形資產。

第 9 條 財物編號區分：

- 一、除土地財產以外，其餘各類財產編號及最低使用年限，悉依行政院頒布之「財物分類標準」編訂。
- 二、請購財物、登記財產、財產移轉或報廢，均以財物編號簿所載名稱為準，避免同物異名或同號異物，以正管理資料。

### 第 2 節 財產登記

第 10 條 財產登記憑證為建立財產帳卡依據，應具備之單據：

- 一、財產增加之登記：請購單、設備驗收報告、財產增加單、相關捐贈表單。
- 二、財產異動之登記：設備移轉單。
- 三、財產減少之登記：設備報廢申請單。

第 11 條 所有財產應本物必有帳，有帳必有物，一物一卡之原則建立下列各種卡片：

- 一、土地財產登記卡。
- 二、土地改良物登記卡。
- 三、房屋建築設備財產登記卡。

四、機械儀器及設備財產登記卡。

五、其他設備財產登記卡。

### 第3節 財產標示

第12條 各類財物以黏貼標籤標示之；標籤之製作由總務處營繕組統一辦理。

第13條 財物以標籤標示之；不適於標籤標示之財物，則以其他方法於財物明顯處標記之。

## 第3章 財產保管

### 第1節 保管責任

第14條 各有關人員保管責任

一、單位主管：對本單位公有財物之保管應負監督之責任。

二、財物保管人：應負財物點收、保管、報修、報廢之責任。

三、帳務管理人：為落實財產的管理，每個單位(系、處、室、組、中心、院、進修部、學位學程等教學行政單位)負責設備盤點作業之協調聯繫、財產異動管理及協助財物保管人離職時之移交工作等事項。

第15條 總務處營繕組之職責：

一、財物編號及登記。

二、會同會計室驗收財產。

三、財產增減及報廢作業。

四、房屋及土地之處理、賦稅繳納與申請減免。

五、財物盤點與核實。

六、廢品處理。

第16條 凡屬列管之財物由該單位主管指定專人保管。財產名目與數量繁多且分散放置之單位，應以實驗室、研究室或辦公室等為單位並指定專人負責，人事異動時應立即辦理財物交接。

第17條 各系(所)學位學程購買之財物，因教學需要分至各系(所)學位學程使用時，應由使用之系(所)學位學程管理員或系助理辦理財產登記並負責保管。

第18條 財物保管人調職或離職時，由該單位主管另派專人接管；雙方辦理交接並填具設備財產移交清冊送營繕組變更財產登記後，方可解除保管責任。

第19條 本校教職員工離職時，由人事室通知總務處營繕組，俟其辦理清償借用財務手續並取得營繕組證明後，始可發給離職證明。

第20條 主管調(離)職時，其單位財產移交規定：

一、造具移交清冊三份，先會總務處，然後簽請校長核示；分由移交人、接收人及營繕組各存一份備查(二級「含」以下承辦業務人員移交資料由其直屬上級主管核閱)。

## 二、移交程序：

- (一)財產保管人至營繕組協調移交事宜。
- (二)繕造移交清冊。
- (三)請上級主管監交。
- (四)雙方辦理交接，發現短缺或嚴重損壞之財物，應在移交清冊備註欄位詳細註明。更改冊列財物名稱或更改數量應加蓋移交人印章。
- (五)雙方交接完畢後，簽會總務處後送陳校長核示。
- (六)如有短缺損壞須至營繕組辦理奉准註銷、報廢或賠償諸手續。

第 21 條 行政單位需要文具紙張及庶務用品時，填寫請領單向營繕組領取。

一、水電一般消耗器材由營繕組派員管理。

二、報廢之財物集中庫房，由營繕組派專人處理。

第 22 條 圖書、體育器材之管理規則，由圖書館及體育組各訂定之。

## 第 4 章 財產之購置及移動

### 第 1 節 土地

第 23 條 新購土地應向地政事務所辦理移轉產權登記、申請免稅及請領免稅官契。

第 24 條 新購之土地須將地號、座落地段、等則、地目、總面積、總價、所有權狀等詳列登記並編號列管。

第 25 條 增購共有之持份土地，儘可能研擬分割或交換等可行方法處理之。

第 26 條 使用國、省有土地應向土地管理機關辦理撥用手續並列入登記。

第 27 條 購置土地登記應先向地政機關查明有無其他設定登記或糾紛，並向縣政府工務單位核對與都市計畫有無妨礙或與實施耕者有其田條例有無抵觸。

### 第 2 節 房屋

第 28 條 增建房屋前應先申請建築執照，建築工程驗收後三十天內，向當地稅捐稽徵處辦理房屋申報現值免稅，然後向地政事務所辦理地上建築物保存登記。

第 29 條 新建之房屋經驗收後交由營繕組辦理財產登記列管。

### 第 3 節 應用類財產

第 30 條 採購作業未依程序辦理者，營繕組不予登記列管財產報驗單，未經營繕組簽章列管者，會計室不付款。

第 31 條 向國外採購之儀器、設備等財物，除原有英文名稱外，應加註正確中文譯名。凡有型號、字號、製造號碼及附件者，應一併詳填。贈與財產以「贈品」二字註明，亦應辦理登記。

#### 第 4 節 財產移動

第 32 條 各單位所列管之財產未經辦理移轉手續，不得自行移轉。

第 33 條 各單位所列管之財產有移轉必要時，應填寫設備(物品)移轉單，經簽請總務長核准後，應依下列程序辦理：

- 一、移入單位經理人與主管將移入財產點收清楚後，就「移入單位欄」內分別簽章，並應記明「現置地點」後，將設備移轉單送營繕組辦理重新登記。
- 二、營繕組就相關財產帳卡，分別作移入、移出登記。

第 34 條 改變財物型式或將財物外借校外單位均須簽請校長核准。校內財物借用須填寫借用單，由各單位自行留存備查。

#### 第 5 章 財產報廢及處理

##### 第 1 節 報廢作業程序

第 35 條 財產之損失及報廢，由系(所)、學位學程主任、會計室、總務處及技術合作處會同勘驗。評定議會由總務長召集，總務長缺席由會計主任召集，其職責如下：

- 一、重大工程及貴重財物之驗收。
- 二、貴重財物請求報廢時，鑑定其是否已失使用價值。
- 三、財物遭受毀損時，應查明其原因，評定其賠償責任。
- 四、財物遭到失竊時，應向警察機關報案查明原因並專案陳報校長確定責任之歸屬，經核准後辦理報廢。

第 36 條 財物已屆最低使用年限且不堪使用，或未屆最低使用年限，但已喪失其性能且無修復價值時，應彙整送系及院之圖儀小組審核；經勘驗後，依規定程序報廢註銷。向國外購買免稅儀器之報廢，須超過「財物分類標準」之「最低耐用年限」，並報請教育部核准後始予註銷。

第 37 條 營繕組受理報廢單後，應與勘驗人員共同檢視財務損壞程度，經校長核准後辦理之。

第 38 條 經奉准報廢之財物，應連附件一併送營繕組簽收後除帳。

##### 第 2 節 廢品處理作業程序

第 39 條 汰舊換新之財物，其舊品依報廢作業程序辦理。

第 40 條 核准報廢之財物，由營繕組分組儲藏，其處理方式如下：

- 一、核准報廢之財物能再行利用者，依程序進行領用與歸還。
- 二、已無利用價值者，依本校「廢品標售作業辦法」辦理標售，或以贈送、清運、銷毀等方法處理之。

第 41 條 廢品變賣，應依下列程序處理：

- 一、出售廢品所得價款悉數送繳出納組，作為其他收入或移作福利基金。
- 二、贈送或銷毀之廢品應先經核准並登記存查。

## 第 6 章 財產之盤點與養護

### 第 1 節 盤點

第 42 條 財產經管及使用單位，對於所經管及使用之財物，應常作保養，並作列管帳目之檢查，其盤點方式分為下列三種：

- 一、定期盤點：每一學年度辦理一次，盤點重點在於帳物是否相符。
- 二、緊急盤點：發生強烈颱風、地震、火警及空襲過後行之。
- 三、不定期盤點：因應校內外評鑑、訪視或其他重大事項，確有盤點之必要時，簽請校長同意後行之。

第 43 條 盤點之前，應通知受檢單位候檢，事後作成紀錄陳閱。

第 44 條 實施檢查中，發現重大缺失應予紀錄並建議改進。

### 第 2 節 保養

第 45 條 財物保管及使用人應經常注意保養，其保養項目如下：

- 一、房屋及其附屬設備損壞，須立即辦理檢修。
- 二、機械類財產應經常擦拭並加潤滑油，以免生鏽。
- 三、木製器具預防蛀蟲及腐爛。
- 四、庫房存品常噴藥劑，以防鼠咬蟲蛀。

### 第 3 節 修理盤點

第 46 條 財物維修，由財物管理人隨時申請辦理。

第 47 條 一般復原性之修繕工作，依業務職掌辦理；必要時由財物使用單位自行修理，事後檢據核銷（依學校規定授權金額額度內）。

第 48 條 各項財物應於每學年度終了前完成定期盤點，以確認帳物是否相符。土地財產則向當地地政機關申請地籍圖謄本、土地登記謄本、建築物登記謄本與所有權狀逐筆核對有無錯誤；如有不同，應立即查明原因申請更正。

第 49 條 全校盤點財物時，以營繕組財產盤點清冊為準，會同會計室及技合處辦理，盤點完畢後，配合年度最後一次財產報表統計之。

第 50 條 財物經盤點後，如有增、減情事，應查明原因及責任歸屬後，簽註變更登記。

第 51 條 定期報表：

- 一、「長期營運資產增減表」每月製作一次，以確保帳冊之正確性。
- 二、文具及庶務用品銷存統計月報表於次月五日前製作完成備查。
- 三、每一學年度財產增、減清冊，應於次一學年度開學後一個月內，分別由會計室、總務處營繕組造冊報教育部及本校董事會核備。

第 52 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。