

# 大漢學校財團法人大漢技術學院財產及物品管理辦法

中華民國 92 年 7 月 4 日 91 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
中華民國 97 年 5 月 28 日 96 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過  
中華民國 98 年 3 月 18 日第 946 次行政會議通過  
中華民國 98 年 3 月 25 日 97 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過  
中華民國 101 年 3 月 28 日第 1022 次行政會議通過  
中華民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過  
中華民國 106 年 6 月 14 日第 1147 次行政會議通過  
中華民國 106 年 6 月 21 日 105 學年度第 2 學期第 3 次校務會議通過  
中華民國 109 年 3 月 4 日第 1210 次行政會議通過  
中華民國 109 年 3 月 25 日 108 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過  
中華民國 110 年 3 月 17 日第 1233 次行政會議通過  
中華民國 110 年 5 月 19 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

第一條 目的：為使本校財產及物品(以下將財產及物品合稱為財物)之管理及處理程序有所遵循，依據行政院頒布之「事物管理手冊」、行政院主計處頒布之「財物標準分類」，並考量本校實際狀況，制定「大漢學校財團法人大漢技術學院財產及物品管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 適用範圍：凡本校所有之土地及土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備及財物標準分類所制定之什項設備分類所明列之財物。

第三條 財物定義：

- 一、凡本校所稱之財產，係指購置或取得金額單價在一萬元(含)以上，且使用年限在兩年(含)以上者。
- 二、凡本校所稱之物品，係指無法明定為財產，分消耗性物品及非消耗性物品兩類。
  - (一)消耗性物品：係指一般公用物品經使用即失去原有效能或價值者，由申購單位進行管制，資料備查。
  - (二)非消耗性物品：購置或取得金額單價在一萬元以下、四千元(含)以上；或使用年限在四年(含)以上；或上級長官指示需列管之財物者。

第四條 工作職掌：

- 一、總務處出納暨保管組：綜理全校財物管理，職掌如下：
  - (一)財物申購審核。
  - (二)財物之編碼、登帳之資料建檔。
  - (三)新增財物之主辦驗收(工程類則由庶務暨營繕環安組主辦驗收)。
  - (四)編製財物增加單。
  - (五)財物異動之移轉作業。
  - (六)財物修繕審核。

- (七)財物減損(如報廢、失竊、遺失)之處理及賠償金之認定。
  - (八)實施定期盤點與抽查查核之責。
  - (九)向教育部申報及核銷(庶務暨營繕環安組主辦，出納暨保管組配合辦理)
  - (十)土地、建築物相關資料之申請及保管。
  - (十一)動產及不動產之投保。
- 二、使用部門：使用部門對財物之管理，職掌如下：
- (一)財物申購。
  - (二)財物協辦驗收。
  - (三)財物保管人提報。
  - (四)財物轉移及更正建立。
  - (五)財物報廢提報。
  - (六)財物修繕提報。
  - (七)異常提報調整。
  - (八)保養維護。
  - (九)配合盤點與抽盤。
  - (十)賠償提報。
- 三、會計室：會計部門對財物之管理，職掌如下：
- (一)財物申購覆核。
  - (二)財物驗收會勘。
  - (三)財物增加覆核。
  - (四)財物轉移覆核。
  - (五)財物報廢覆核。
  - (六)財物修繕覆核。
  - (七)財物減損之審查。
  - (八)配合盤點與抽盤。
  - (九)協助向教育部申報。
  - (十)賠償金額認定。

**第五條 財物編號及標示：**

- 一、編號：為本校之財物為有效管理，財物增加予以一物一編號。
- 二、標示：出納暨保管組完成財物登記後，印製財物標籤交保管人黏貼於財物顯著位置。凡儀器設備之操作有特殊顧慮者，除按其標準實施外，並應於顯著處有警告標示，以為安全。

**第六條 財物增置與登記：**

- 一、不動產增置：
  - (一)新購之土地依不動產買賣契約取得後，由出納暨保管組填具並完成「驗收報告」及「財物增加單」，始得結案付款。

(二)新建造之建物完工後，達可使用狀態，應按取得或建照時之成本入帳，由庶務暨營繕環安組填具工程類「驗收報告」及「驗收時間表」，由庶務暨營繕環安組主辦驗收、會計室與出納暨保管組會同驗收無誤後編製「財物增加單」。

## 二、動產增置：

(一)購置：財物購置到校，申購單位會同廠商初驗功能合格後，應填具「驗收報告」及「驗收時間表」，並將廠商交付之原始憑證及相關資料彙整後送出納暨保管組進行後續驗收程序。

(二)受贈：財物為受贈取得者，經校長核可後，應由贈送單位提供財物價值證明，經受贈單位初驗合格後填具「驗收報告」及「驗收時間表」連同相關資料送出納暨保管組進行後續驗收程序。

(三)自製：財物為購料自製，其價值按原始憑證認定，由製造單位彙整相關資料後連同「驗收報告」及「驗收時間表」送出納暨保管組進行後續驗收程序。

(四)建造：財物為建造取得者，其價值按原始憑證認定，由庶務暨營繕環安組初驗合格後，並填具工程類「驗收報告」會同出納暨保管組及相關單位進行後續驗收程序。

三、驗收程序：依「驗收時間表」由出納暨保管組聯繫會計室、申購單位排定三方共同會驗。驗收合格後，由出納暨保管組編製「財物增加單」。由保管單位主管指定專人保管，並於「財物增加單」簽證後交回出納暨保管組。完成財物新增程序後，出納暨保管組印製財物標籤交保管人張貼於財物明顯處。

第七條 財物移轉：財物之移轉應由移出人提供欲移轉財物之編號清冊交出納暨保管組以編製「財物移轉清冊」。移轉時移出人應將該財物(包括各項附屬設備及有關資料正本或影本)移交給接管人，經接管人確認無誤並於「財物移轉清冊」簽證後送回出納暨保管組。財物於校內移轉者，應簽至總務長核可後辦理。財物需移轉至校外者，應附簽呈、「財物移轉清冊」並加簽至會計室，最後陳校長核可後辦理。

第八條 盤點：

一、本校列帳財物每一學年實施全面固定盤點一次，會計室會同抽點。  
二、如遇特殊情況，得隨時派員抽查或盤點本校列帳財物，由出納暨保管組隨機抽點，並將結果陳校長核示。

三、出納暨保管組應於固定盤點前擬定盤點實施計劃，陳校長核准後，第一階段、印製財物盤點清冊發各單位，由各單位進行初盤，依財物盤點清冊一一清點所屬財物並簽證；初盤時若數量或內容有差異應將現況加註於備註欄，然後送交出納暨保管組以作為現場盤點依據。第二階段、出納暨保管組會同會計室、使用單位至現場盤點後，

由出納暨保管組填寫盤點結果，並會簽有盤點差異的單位簽註差異原因說明及擬定處理對策，會會計室簽注意見後陳校長核示。

#### 第九條 保管、移交：

- 一、保管人設定：各使用部門(系科、中心、館、部、處、室、組)主管應指定適當保管人擔任財物管理工作。保管人設定原則如下：
  - (一)以一存放地點設定一保管人為原則。
  - (二)由使用單位個人使用部分，以使用人為保管人員；由使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管；由二個以上使用單位共同使用者，由主管人員指定專人保管。
- 二、保管人移交：部門主管於保管人離(調)職時，應指定新保管人，並要求原保管人依本辦法第七條進行財物移轉程序，且於人事命令生效後十個工作天內完成移轉程序。教職員工財物移轉由二級主管監交，二級主管財物移轉由一級主管監交，一級主管財物移轉由人事主任監交，人事主任財物移轉由校長監交。出納暨保管組依「財物移轉清冊」修正資料庫內容，並將「財物移轉清冊」影本加蓋核對章之後交給移出人與接管人各一份留存。

#### 第十條 設備之保養維護：

- 一、各保管人對所負責之財物應負保養維護之責。
- 二、部門主管及各保管人應就各存放設備，訂定保養項目及保養週期。
- 三、儀器設備損壞需委外修繕時，則由使用部門填寫「請購(修)單」，載明維修設備之基本資料，由部門主管簽章送總務處、會計室審核，陳校長核准後送修，並保留送修單備查。若為電腦設備維修，使用部門應先上網填寫圖資中心維修單由圖資中心審視設備損壞情形，若判定須購買零件或外修，則另填寫「請購(修)單」陳權責主管核准後辦理。
- 四、送修財物送回後應將原始憑證及「單據報銷粘存單」送總務處辦理核銷。

#### 第十一條 報廢及減損：

- 一、本校財物之最低使用年限係依據行政院頒布之「財物標準分類」訂定之。
- 二、本校財物有下列情形者，得依法提出報廢(減損)。
  - (一)已逾使用年限且經使用單位主管會勘達不堪使用者應提出報廢。
  - (二)未逾使用年限損壞未能修復或維修費用過高者應提出減損。
  - (三)遭竊(按本條第四款程序辦理)或遺失者應提出減損。
  - (四)第二、第三項發生後，應另專案上簽經校長核可後列入減損。
  - (五)各保管單位應於每學年第二學期提報報廢預算。以每年七月三

十一日為結算點，將已逾使用年限之財物明細送出納暨保管組，再由出納暨保管組彙整填具「財物報廢(減損)清冊」送會計室簽辦並陳報校長核准後，提董事會審議通過始得辦理報廢(減損)。

三、出納暨保管組得將報廢(減損)之財物依下列方式處理之。

(一)變賣：已失去使用效能，而尚有殘值者變賣之，變賣所得繳至出納暨保管組。

(二)轉撥：可有價或無價轉撥其他單位或機關團體使用者。

(三)清運：毫無用途者，工友清運或招商付費清運。

(四)留用：業經核准報廢，但現場勘驗仍屬堪用者，原為財產者則轉列為物品列管、原為物品者不予報廢且辦理延長使用年限。

四、申請報廢之財物在未經核定同意前應妥善保管不得擅自處理。業經同意報廢後，應由出納暨保管組按本條第二款方式統一處理，申報單位不得擅自處理、拆卸或任意丟棄。

五、保管單位之財物如遭竊，應維持現場完整立即報警處理並通知出納暨保管組至現場勘察。保管單位應檢附簽呈、報案三聯單，會總務處、會計室後陳校長核可，始得辦理減損。

六、土地買賣、建物報廢之不動產處分或設定負擔，應符合下列規定：

(一)不動產之處分，以獲最大利得或不妨礙學校發展及校務進行為限。

(二)不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築為限，始得設定負擔。

(三)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，經校務會議通過並報教育部核准後辦理。

第十二條 賠償責任：各保管人應盡善良管理人之注意義務妥善保管財物，如有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失者，由出納暨保管組專案簽報釐清及判定賠償責任並依下列程序處理之。

一、責任歸屬：經查明未盡善良管理人應有之注意時，該保管人應負損害賠償之責。由數人共同經管之遺失、毀損或損失案件，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或過失時，各該經管人員應連帶負損害賠償責任；造意人視為共同行為人。上開故意、過失、連帶負損害賠償責任、造意人等名詞定義如下：

(一)故意：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，明知並有意使其發生，或預見其發生而其發生並不違背其本意者。

(二)過失：係指經管人員對於遺失、毀損或損失之事實，欠缺普通人應有之注意者。

(三)連帶負損害賠償責任：係指共同經管人員，對於發生損害之標

的各負全部給付之責，而債權人得對連帶負損害賠償之債務人中之一人或全體，同時或先後請求全部或一部之給付。

(四)造意人：係指教唆他人因故意或過失而致損害發生之人，雖其本身無實際行為，仍視為共同行為人，負連帶損害賠償責任。

二、賠償金額認定：損害賠償以填補學校所受損害及所失利益為限。損失之賠償，以下列原則計算：

(一)損壞之財物仍可修復使用，並不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。

(二)損壞財物不堪繼續使用或遺失、損失者，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準，並按其已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，以殘值賠償之。以發現遺失的時間點(以報案三聯單為憑證)作為計算現值的結算點。

三、執行賠償程序：出納暨保管組對應賠償之財物，應訂期限通知該使用部門向保管人依限賠償。

第十三條 財物保管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處：

一、盜賣本校財物者。

二、以舊品或廢棄品調換同類或效用較高之財物，謀取不法利益者。

三、意圖為自己或他人不法之所有，而擅為財物移往非原存置地點；或未報經核准而擅自為財物移往校外者。

四、故意損毀財物者。

五、對所保管之財物未盡善良保管之責，或因過失致財物遭受損失者。

六、未經核准或未依法定程序辦理而為財物擅為收益、出借者。

第十四條 本辦法經行政會議暨校務會議討論通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。