

國立高雄應用科技大學財產及物品管理要點

97年4月9日行政會議修訂

98年7月8日行政會議修訂

105年9月21日行政會議修訂

一、為使本校財產及物品之使用、保管、維護確切發揮使用效能，避免浪費，爰遵照國有財產法及其施行細則、財產產籍管理辦法、國有公用財產管理手冊與物品管理手冊訂定本要點。

二、財物之定義：

(一)財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等，惟圖書典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

(二)物品：係指不屬於前述財產之公用物品，包括非消耗品及消耗品。

1、消耗品：

(1)指經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如文具、燃料、零星用品等。

(2)經教師簽章認定其在專業上為消耗用品者。

2、非消耗品：

(1)指質料較固，不易損耗，金額在新台幣1萬元以上且使用年限不及2年或金額在新台幣1萬元以下物品。

(2)單價在新台幣1萬元以上之電腦軟體。

三、凡本校公務預算及校務基金或科技部計劃所採購之3千元以上1萬元以下物品，或3千元以下之桌、椅及櫃子、電器用品或具相當變賣價值的物品，均需登記為非消耗品。

四、新建及修建之建築物完工，經營繕組會同保管組、會計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供建築物相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。

五、財物管理，有關單位分別所負責任：

(一)財物登記管理單位：保管組。負責全校財物登記與管理工作，其所為登記應與會計室帳目相符。

(二)財物使用管理單位：各單位。負責所使用財物之保管、維護、及財物增減、移動、報廢等相關事宜。

六、保管組辦理全校財物登記時，應備置下列五種憑證，為財物登記異動之原始憑證。財產增加單、非消耗品增加單、財產、物品移動單、財產減損報廢單、非消耗品減損報廢單。

(一)配合e化作業流程，二萬元以下一次核銷採購案，請於申購時辦理財產登記：待收到保管組寄發之“財物增加單通知”後，直接印出增加單或至採購系統印出增加單，同時辦理申購與驗收之行政程序。

(二)配合 e 化作業流程，二萬元以上分次核銷採購案，請於驗收時辦理財產登記：待收到保管組寄發之” 財物增加單通知” 後，直接印出增加單或至採購系統印出增加單，辦理驗收之行政程序。

七、財產管理：

(一)各院、所、系、處、室、中心、館、組等單位為財產「經管單位」。

(二)各單位申購財產人為「財產使用保管人」。

(三)本校財產管理作業分行政、教學單位，行政單位為各單位人員個別保管財產、教學單位指派專人負責協辦各單位財產管理作業，各單位主管應負督導之責。

(四)本校所有財產每年得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，將災害時間、地點及財產損毀情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。

(五)財產使用管理單位，應將各類憑證，分別裝訂保管(增加單第 1 聯存保管組、第 2 聯存會計室、第 3 聯存保管人)。

(六)各單位購置財產後，應妥慎保管，並將財產標籤黏貼於明顯處，無法黏貼時貼於存置財物櫃等處所，大批購置之財產(如課桌、椅)，其財產如須以噴漆處理時，請各單位自行協洽廠商辦理。

(七)各單位經管之財產，如因業務需要移轉至另單位時，應至本校財產網路服務系統勾選移動項目，列印財產移動單，經單位主管核章後，送保管組進行財產移動作業。

(八)各單位人員對經管之財產，應善盡保管之責，財產閒置不用時，可上財產網路服務系統，使用財產釋出申請之功能，公告財物供移轉使用，並由保管組協辦轉移手續。

(九)各單位財產之借用，應注意事項：

1. 書立借據，並將借用財產之養護、安全保管責任載明於借據中。

2. 如有附屬設備者，應列具清單作為借據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。

3. 收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

(十)財產管理或保管人員，對所經管之財產，有下列情事之一者，依法究辦：

1. 盜賣公有財產經查明屬實者。

2. 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產，以謀取不法利益者。

3. 未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借或攜出校外者。

4. 化公為私，侵占公有財產者。

(十一)財產管理或保管人員，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 72 條規定，以下列方式處理：

1. 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。在校內遺失者，保管人必須於事發當時，立即通報警衛室及管轄派出所且由保管人現場拍照存證、提供『報案文件』、『遺失財物內容』。校外失竊須有財產借出單，並檢討是否善盡保管責任，影印相關資料送保管組轉報教育部核轉審計部。
 2. 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。
 3. 財產毀損，不堪修復使用者，由財產使用人員負責賠償。
 4. 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，並按已使用之年限折舊計算之。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、毀損時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。
- (十二)各單位財產如已達使用年限，不堪再使用時，應由財產保管人至本校財產網路服務系統勾選報廢項目，列印財產報廢單，經主管核章後，擲送保管組，在本校權責範圍內之財產，經陳報校長核定後，辦理財產報廢手續；如未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢時，應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，辦理報廢手續。
- (十三)各單位財產毀損，致使原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或意外事故，而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢，其應注意事項如下：
1. 在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
 2. 財產報廢時，應由財產保管人至本校財產網路服務系統勾選報廢項目，列印財產報廢單。

八、非消耗品管理：

(一)軟體

1. 軟體增置金額超過 1 萬元以上且使用年限 2 年以上者，列為無形資產。
2. 軟體增置金額 1 萬以下，3 仟元以上，請使用單位自行登記管理。
3. 更新資料庫金額於 1 萬元以上且超過原列帳使用年限，需增列為新的無形資產。
4. 授權使用 2 年以上之軟體，列為非消耗品。
5. 保管人須依「政府所屬各級機關電腦軟體管理作業要點」於啟用前填具軟體保管單，如有異動，應記錄於軟體保管單上。
6. 軟體報廢時不須繳回廢品。

(二)物品有下列情形之一者，得予報廢：

1. 非消耗性物品已逾使用年限，失去原有效能，不能整修再用者。
2. 非消耗性物品未滿使用年限，因特殊情形而致損壞不能修復者。

(三)損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，在未奉核處理前，應妥予保管，不得毀棄。

九、消耗品管理

- (一) 物品領用作業內容，由保管組訂定後交事務組完成招標作業並公告得標廠商。
- (二) 領用物品之種類，限於財產網路服務系統之請領作業上，供點選之項目，非屬項目內之物品，各單位需用時，請自行採購報銷。
- (三) 物品之領用，僅限於公務使用，其他如學生社團、教師個人研究計畫案皆不得領用。
- (四) 領用物品時，領用人應於財產網路服務系統之請領作業上，印出請領申請單，並經單位主管簽章後，於貨到時，送交得標廠商。
- (五) 各單位領用之物品，由保管組按月統計數量與金額後，由各使用單位每月動支業務費申請單，黏貼發票核銷。
- (六) 凡各單位所購物品為教學實驗材料應於報銷時自填收料單 3 聯，送保管組、會計室並於出料時填領用單 3 聯，每月底報呈月報表 3 份核銷。
- (七) 消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

十、財產報廢評估規定

- (一) 達使用年限始可報廢，由保管單位先予自我評估。
- (二) 非功能性的毀損報廢，由保管人針對毀損處拍照存證，報廢單送保管組複評。
- (三) 各系所研究使用之儀器設備功能毀損報廢，由單位主管或專業老師複評。
- (四) 電腦由駐校電腦廠商複評。
- (五) 評估後仍堪用之財物，請保管人至財產網路服務系統之財物交換平台公告，供移轉再利用。公告後仍無需用者，辦理報廢手續。

十一、財物之報廢手續如下：

- (一) 本校報廢財物由財產保管人至本校財產網路服務系統，勾選報廢項目列印財產報廢單，經核可後送保管組，以憑審核查驗。
- (二) 財物如未滿使用年限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因，並經報教育部轉審計部核准。
- (三) 財物經核定報廢後，保管人員須於次月第二個星期二將核准之報廢品(保持完整)，連同報廢核准單影本，依廢品繳交通知單，送至所屬單位所在建物主要出入口或適宜置放位置。點收後報廢單取得廢品收訖核章，始完成廢品繳交作業。
- (四) 若無法在約定時間配合廢品點收作業，請保管人將報廢品(保持完整)送至保管組倉庫。
- (五) 若有專業特殊堪用報廢財物(例如車床、銑床等)，另以競標方式變賣。
- (六) 經催繳三次未繳回廢品之報廢案，取消該申請案。
- (七) 財產經報廢在未經核准處理前，其管理或保管人員，因過失而遺失或損

毀時，仍應責令依照賠償規定賠償。

十二、本校各單位不能利用之廢品，而其他機關可予利用者，經報廢後得轉撥其他機關使用，並由保管組協辦相關手續。

十三、本校核准報廢之財物，分別依變賣、利用、轉撥、銷毀等有關規定處理，如能拆缺供教師研究或學生實習之用者，另案報廢處理、經保管人、單位主管核章後留用之。

十四、其他單位贈予本校之財產、物品，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理，惟其毀損失散之報廢，比照非消耗品方式處理。

十五、各單位財物保管人員、管理人員認定方式：

(一)保管人員：編制內人員及校務基金人員，必須使用該財物者，為財物保管人員。

(二)管理人員：由於各單位財物使用人員眾多，且配屬地點分散，故由各單位主管指定單位內具編制人員身分者(至多以2人為限)，擔任各單位之協助財物管理人員。

十六、各單位財物保管人員、管理人員應注意事項：

(一)各單位所購置之財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收、保管責任；如需會同會計、總務單位驗收時，保管人員應查驗品質測試、規格確符請購要求及使用，並協助保管組清點數量。

(二)管理人及保管人應將財物妥慎保管，對所經管之財物，應隨時檢查，並於每學期自行盤點乙次，如發現所存財物缺少時，應查明原因，據實報告。如因疏忽而遭致損失或損壞時，應分別情節輕重，責令賠償或依法議處；使用人對所使用之財物亦同。

(三)遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵察，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。

(四)管理人或保管人對於保管或使用之財物，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由財物經管單位，陳報校長懲處並依法究辦。

(五)離、調或解雇員工，辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，保管組憑各單位開具之「財物移動單」，即認為該員所經管使用之財物已點交無誤。前述人員辦理財物移動作業時，各單位需指派財物新保管人(行政單位為職務代理人、學術單位由各系所指派之財務管理人員)，以利順利完成財物移交。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第17條規定，其單位主管應以至多不過1個月之限期，責令交待清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。

(六)各單位如遇主管、財物管理人員異動時，應先將財物列冊點交清楚，並主動以書面通知保管組，辦理變更該單位主管及財物管理人員之登記。

(七)校內各單位之財物移動，須先經單位主管同意，會知保管組辦理財物移動手續。

(八)凡財產撥借校外其他單位，應事先簽陳校長核准，並會知保管組後辦理相關手續。

(九)損害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，並按已使用之年限折舊計算；其已超過使用年限，無法折舊計算賠償時，得按財產遺失、毀損或損失時相同財產之市價賠償。

十七、本校財物，每年由保管組會同會計室至各單位實際盤點乙次，抽盤則不限次數。盤點或抽盤時，如財物有無故損失者，單位主管應督導所屬財物保管人或管理人員查明原因，如非屬災害或不可抗力因素，應依規定負賠償責任。

十八、保管組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於次月15日前，函陳教育部及財政部國有財產局核備，並於每年度終了，編造財產年度報表，函報教育部及財政部國有財產局。

十九、本要點若有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。