

# 國立中興大學財物管理作業要點

中華民國95年9月20日第322次行政會議通過  
中華民國97年10月22日第339次行政會議修正通過(第8條)  
中華民國99年12月29日第359次行政會議修正通過(第2、4、5、6、7、8、11、14條)  
中華民國102年6月11日第379次行政會議修正通過(第8條)  
中華民國103年2月19日第383次行政會議修正通過(全部條文)

- 一、為期本校所有財產及物品有效管理，以利財物發揮使用效能，避免浪費，爰依國有公用財產產籍管理之相關法規訂定本要點。
- 二、財物之編號及使用年限係依據行政院訂頒「財物標準分類」之規定辦理。
- 三、新建或修建之建築物完工，經營繕組會同會計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須提供該建築物使用執照、建築物空間配置數據表、竣工圖、竣工圖電子檔等相關資料，交由資產經營組向地政機關辦理建築物產權登記。舊有之建築物拆除前，營繕組應提供該建築物拆除執照等相關資料，交由資產經營組向地政機關辦理建物滅失登記。如該建築物尚未達使用年限或造價金額三千萬元以上，尚須陳報教育部轉審計部核准後，始得進行拆除工作。
- 四、財物管理係採用分層負責保管制：
  - (一)財物登記管理單位：總務處資產經營組負責全校財物登記管理工作，圖書館負責全校圖書、視聽資料與單價超過一萬元以上軟體登記管理工作。並應備置增減、異動原始憑證，其所登記之帳冊資料應與會計室帳目相符。
  - (二)財物使用保管人員：各院、系(所)、中心、處、館、室、組等單位所屬財物之請購或實際使用人員，負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、報廢等相關事宜。如請購之財物係供單位共同使用者，由單位主管指定專責保管人員。
  - (三)單位財物管理人員：基於各單位財物使用人員眾多，且辦公地點分散，為達到使用管理單位對使用中之財物負管理之責，各單位主管應指定單位內正式編制或契約進用人員(至多二人為限)負責該單位財物管理工作。人員異動時，應即通知資產經營組辦理異動手續。
  - (四)財物管理人之工作項目：
    1. 協助辦理該單位財物管理登帳等工作。
    2. 請財物保管人(使用人)在財物增減單上簽名確認。
    3. 分送財物標籤，請保管人(使用人)黏貼於財物上。
    4. 配合年度盤點及上級單位視察時協調聯繫。
    5. 財物保管人(使用人)離職時，協助財物移交工作。
- 五、物品管理：
  - (一)除公文封、傳遞袋、送件簿等共同需求之印刷品由總務處依實際需要統籌購置外，各單位得依其實際需求，自行依規定購置。
  - (二)物品之領用，僅限於公務使用，學生社團及教師個人研究計畫案所使用之文具物品皆不得領用。
  - (三)領用物品時，領用人應填寫領物單，並經單位主管簽章後，向資產經營組領用。

- 六、 為避免災害發生時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，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等，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財產保險到期前，視需要辦理續保手續。
- 七、 各單位財物使用保管人員及財物管理人員應注意事項：
- (一) 各單位購置財物交貨時，由使用保管人負責驗收保管責任，並將財產標籤黏於明顯處。(若財產條碼須以噴漆處理者，在不影響財物使用功能之前提下，請自行衡酌辦理)
  - (二) 各類財物之請購及支出憑證經核章完備後，除特殊原因外，其購置之財產或非消耗品通知單應於七日內擲交資產經營組，俾利財物登帳列管。
  - (三) 使用保管人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應會同財物管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
  - (四) 各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，得不予簽章並查明原因追究責任。
  - (五) 使用保管人與管理人員對所經管之財物，應隨時檢查，並定期盤點，如發現有所缺少時，應查明原因依情節輕重依法處理。除經查明已盡善良管理人之注意者外，應負賠償之責，賠償原則如下：
    1. 損壞之財產經修復後仍可使用，而不減低使用效率者，依修復時所需費用賠償之。
    2. 損壞財產不堪繼續使用或遺失、毀損者，賠償方式以重置相同財物為原則，無法以相同財物賠償時，以重置同等或更高使用效率產品抵充，或按下列方式計算賠償價金：
      - (1) 已達使用年限之財物：以「原值／(已購置年限+1)」之殘值賠償之。
      - (2) 未達使用年限之財物：
        - A. 使用年限剩1年以內之財物，以1年(原值／使用年限)的金額賠償之。
        - B. 使用年限尚有1年以上之財物，則以帳面價值(原值-直線法計算累計折舊額)賠償之。
        - C. 各項權利或珍貴動產不動產之賠償金額，得依審計法第九條規定，諮詢其他機關團體或專門技術人員鑑定估價後賠償之。
    3. 賠償金錢者，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，併按已使用之年限折舊(直線法)計算之。
  - (六) 財物標籤如有毀損或不易辨識時，使用保管人或管理人員應向資產經營組辦理財產標籤補發手續。
  - (七) 各單位財物之借用，應注意下列事項：
    1. 書立借據，載明借用時之養護、安全保管責任。
    2. 如有附屬設備時，應列單作為借據附件。
    3. 收回時應逐項點收，並發還原借據。如有損壞或短少，應要求借用人賠償。

- (八) 各單位經管之財物，如需移轉至校內其他單位時，應填具財產移動單，並經雙方單位主管同意，會知資產經營組辦理財物異動手續。如移撥(出)校外時，應事先會知資產經營組並簽奉校長核准後辦理相關手續。
  - (九) 遇有災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致各單位財物損毀或滅失時，應保持現場原狀、立即報請相關單位偵查，於案發三日內，檢同有關證明文件，簽請校長核定後，函請審計機關核准解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證，以及依事實經過取具之合適證明與財物經管人員所應負職責說明。
  - (十) 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，資產經營組憑各單位開立之「財物移交完畢證明」，即認為該員所經管使用之財物已點交無誤。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其單位主管應以至多一個月之限期，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。
- 八、各單位財物如已達耐用年限，不堪使用或維修已不符經濟效益，得依規定辦理報廢，程序如下：
- (一) 由財物使用保管人員填具財物減損單，經單位管理人員及單位主管核章後送資產經營組，俾便審核。如財物未達使用年限而必須報廢者，申請人應敘明報廢之原因。
  - (二) 財物經核定報廢後，申請單位須將核准之單據連同報廢品送交資產經營組辦理財物註銷及減帳登記手續。若報廢財物數量眾多或體積過大，應會同資產經營組點交收回，在未點交前，使用單位仍應負保管責任。
- 九、各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢；如未奉核定處理前應妥善保管，不得隨意廢棄。
- 十、本校辦理報廢或毀損之財物，應依變賣、利用、轉撥、捐贈或銷毀等相關規定辦理。若有殘餘價值者，可編造廢棄物品處理清冊予以標售，其標售所得價款一律繳交校務基金。
- 十一、本校不能利用之廢品而他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。
- 十二、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。
- 十三、財物管理人員之獎懲：
- (一) 各單位財物管理人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財改造成有用之財，確有事實可資證明者，得由各單位主管提請敘獎。
  - (二) 各單位財物管理人員或使用保管人員對其所經管使用之財物，如有盜賣、調換、化公為私，據為己有，涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物如有任意轉移、出租、撥借或毀損，隱匿不報者，一經查覺，視情節輕重議處之。

- 十四、總務處資產經營組應依規定每年實施全校財物盤點，各單位配合先行對所屬財物實施盤點。必要時，得隨時派員不限次數抽查或盤點。全校盤點結束後，由資產經營組將盤點結果及建議事項彙整，以書面陳報校長後通知各單位檢討改進。
- 十五、(一)圖書館應於每月五日前，將上月新增減圖書財產填列財產單擲送資產經營組彙辦財產月報表。年底時將財產目錄及總表送資產經營組彙辦，陳報教育部及行政院主計處。  
(二)藝術中心應於每月五日前，將上月珍貴動產、不動產增減結存表及珍貴動產、不動產增減表送資產經營組彙辦；年底時將財產目錄及總表送資產經營組彙辦，陳報教育部及行政院主計處。
- 十六、資產經營組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於每月十五日前，陳報教育部及行政院主計處核備；每年年度終了，應編造財產目錄及財產總表，陳報教育部及行政院主計處。
- 十七、本要點若有未盡事宜，依有關法令規定辦理。
- 十八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。