

# 國立中正大學財產及物品管理要點

87年4月20日第220次行政會議討論通過  
94年10月31日第304次行政會議第1次修正  
97年8月26日第335次行政會議第2次修正  
100年7月26日第370次行政會議第3次修正

一、為對本校所有財產及物品實施科學管理，以利財物發揮使用效能，避免形成呆滯浪費，爰依行政院訂定之「物品管理手冊」及財政部訂定之「國有公用財產管理手冊」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一萬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、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設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

1. 消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、燃料、零星用品等。

2. 非消耗性物品：指質料較堅固，不易損耗，使用年限不及二年或金額在新台幣一萬元以下如器皿、窗簾、什項用品等，及單價在新台幣一萬元以上之電腦軟體。

三、新建及修建之建築物完工，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。

四、財物管理，有關單位分別所負責任：

(一) 財物產籍登記管理單位：保管組。負責全校財產、非消耗品及無形資產產籍登記管理工作，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、養護、簡易修繕及財物增減、移動、報廢等相關事宜。

五、保管組辦理全校財物登記時，應備置左列七種憑證，為財物登記異動之原始憑證。財產、非消耗品增加單（如附件一）、財產移動單（如附件二）、財產增減值單（如附件三）、財產報廢單（如附件四）、非消耗性物品移動單（如附件五）、非消耗性物品報廢單（如附件六）、財產、非消耗性物品減損單（如附件七）。

六、財產管理：

(一) 為避免發生災害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，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；財產管理單位於財產保險到期前，視需要辦理續保手續。

- (二) 財產使用管理單位，應將各類憑證，依其編號次序，分別裝訂保管。
- (三) 各單位購置財產後，應妥善保管，並將財產標籤黏一黏訂於顯明處，大批購置之財產，其財產條碼如須以噴漆處理時，請各單位自行協商相關單位或廠商辦理。
- (四) 各單位經管之財產，如因業務需要移轉至另單位時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。
- (五) 各單位對經管之財產，應善盡保管之責，財產閒置不用時，應主動上本校首頁公告，俾供其他需要單位再行選用。
- (六) 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。
- (七) 財產管理或使用人員，對所經管之財產，有左列情事之一者，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。
- (八) 各單位財產如已達使用年限，不堪再使用時，應填具財產報廢單擲送保管組，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；超出本校權責範圍之財產，經函陳教育部核定或核轉審計部同意後，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。
- (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，其應注意事項如左：
  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，應由財產管理單位填具財產報廢單。
- (十) 各單位之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致

損毀或滅失時，應依審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定，於案發後三日內，檢同有關證明文件，簽陳校長核定後，函請審計機關核准後，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。

#### 七、物品管理：

- (一) 領用之物品，於每學期開學前，由總務處依實際需要統籌購置或特約廠商方式提供各單位自行購置為原則。
- (二) 領用物品之種類，限於保管組訂定之「物品庫存表」內者，非屬「物品庫存表」內之物品，各單位需用時，請自行上共同供應契約電子採購系統辦理採購事宜。
- (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，領用人應填寫領物單（如附件九），並經單位主管簽章後，再向保管組領用。
- (五) 各單位領用之物品，由保管組按季統計數量與金額後，由各使用單位業務費項下扣抵。
- (六) 凡所購物品單價為二仟元以上之消耗品或軟體，請各使用單位自行登帳（使用單位財物自行登記單如附件十）後，再送保管組列管。
- (七) 以借用方式借用物品時，借用人應填借物單，經主管核章後，憑借物單向各單位管理物品人員辦理借用手續。到期未還之物品，如需繼續借用時，借用人應另辦續借手續。
- (八) 消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- (九) 物品有左列情形之一者，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。
- (十) 損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，在未奉核准前，應妥予保管，不得毀棄。
- (十一) 各單位自行購置之實驗研究材料物品，請確實逐筆登載使用情形，並請各單位主管落實督導管理之責。材料物品使用登載情形，列入年度保管組會同會計室盤查重點項目。

#### 八、財物之報廢手續如左：

- (一) 由財物使用人員填具財物報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已經使用年限、報廢原因等，並經申請報廢財物之單位管理人及主管核章後送保管組，以憑審核。
- (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

(三) 財物經核定報廢後，申請報廢財物之單位須將核准之報廢單及報廢品送至保管組，以利保管組製發「財物減損單」，將核准報廢之財物除帳。

九、本校不能利用之廢品，而其他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

十、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。

十一、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。

十二、各單位財物使用人員、管理人員認定方式：

(一) 使用人員：因業務需要，必須使用該財物者，為財物使用人員。

(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公務人員身分者（至多以二人為限），擔任各單位之財物管理人員；如該單位確無具公務人員身分者，方可由專案工作人員擔任財物管理人員。

十三、各單位財物使用人員、管理人員應注意事項：

(一) 財物使用人員具有向所屬單位借用財物之權利，並向財物管理人員辦理借用手續之義務。

(二) 各單位財物管理人應按日將所借出之財物登記於財物借出登記簿（如附件十一）內，財物收回時，發還原借據，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。

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

(四) 使用人員及管理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（維修紀錄表如附件十二），對於已達使用年限而不堪使用之財物，應交由管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。

(五) 各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。

(六) 各類財物憑證經核章完備後，速擲交保管組，俾登帳列管。

(七) 管理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（盤點紀錄表如附件十三），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。

(八) 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。

- (九) 管理人或使用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。
  - (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，保管組憑各單位開具之「財物點清證明單」（如附件十四），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不過一個月之限期，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。
  - (十一) 各單位如遇主管、經管財物人員異動時，應先將財物列冊點交清楚，並主動以書面通知保管組，辦理變更該單位財物經管主管及管理人員之登記。
  - (十二) 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。
  - (十三) 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；如為移撥（出）時，應先陳報上級財管單位核備後，始辦理財產移撥手續（財產撥出報告單如附件十五）。
- 十四、各單位主管對所屬之財物使用人、管理人、及經管之財物，應負管理及督促維護之責任，並應隨時瞭解該單位財物使用狀況，及妥為災變之防範措施。
- 十五、本校財物，除每年由保管組會同會計室至各單位實際盤點乙次，抽盤不限次數外，並加強檢核各使用(保管)單位自行盤點情形，另針對特殊案件、使用人加強抽盤。盤點或抽盤時，如發現異常案件即深入追查，陳核追究相關責任。
- 十六、財物管理人員之獎懲：
- (一) 各單位財物保管人員，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，或將無用之廢財變成有用，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人員對所經管之財物，如有盜賣、調換、化公為私，已涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物，如有任意轉移、出租、撥借或損毀，而隱匿不申報者，一經查覺，視情節輕重議處。
  - (三) 財物管理或使用人員，對所經管或使用之財物，應盡善良管理人責任。有遺失、毀損或因其他意外事故而致毀損或滅失之情事時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依「審計機關核定各機關人員財務責任作業規定」，以下列方式處理：
    1. 財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。
    2. 財物毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，

由財物使用人員負擔。

3. 財物毀損，不堪修復使用者，由財物使用人員負責賠償。

4. 賠償時，以賠償相同財物為原則；其無相同財物可供賠償時，應以金錢賠償。其賠款金額之計算方式如下：

(1) 未達財物法定最低使用年限：

賠償金額＝財物原購置金額－折舊金額

折舊金額＝財物原購置金額×〔已使用月數÷(法定最低使用月數+1)〕

(2) 超過財物法定最低使用年限：

賠償金額＝財物原購置金額×〔1／(財物已使用月數+1)〕

財物已使用月數不滿一個月者，以一個月計算。

十七、圖書館應於每月五日前，將上月新增圖書財產填列財產單擲送保管組彙辦財產月報表。

十八、保管組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於次月十二日前，函陳教育部核備，並於每年度終了，編造財產年度報表，函報教育部。

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。