

# 銘傳大學財物管理規則

中華民國 91 年 6 月 24 日行政會議通過  
中華民國 97 年 12 月 1 日行政會議修正通過  
中華民國 99 年 5 月 31 日行政會議修正通過  
中華民國 106 年 12 月 1 日法規審查委員會書面審查通過  
中華民國 106 年 12 月 11 日行政會議修正通過

## 第一章 總則

### 第一條 目的

為使本校財物之運用及管理有所遵循，特訂定本規則。

### 第二條 範圍

本規則所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

- 一、財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨單價金額在新台幣壹萬元以上且使用年限在兩年以上之機器及設備、交通及運輸設備、什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 二、物品：不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗及消耗品用品。取得單價金額在新台幣伍仟元以上、未滿壹萬元且使用年限在兩年以上者納為列管物品。

### 第三條 管理部門

前項財物由本校總務處管理之。

### 第四條 工作職責

#### 一、管理部門

- (一)財物編號、增置、移轉、借用、報廢、盤點等作業之管理與督導。
- (二)財物異動資料輸入電腦建檔、更正作業。
- (三)財物抽點核對及異常反應。
- (四)財物請購及規格要求等之審核與驗收。
- (五)財物運用及保養維護執行情形之檢核與呈報。
- (六)閒置財物原因之審核及處理對策之擬定與執行。
- (七)財物投(續)保申請。
- (八)財物免稅進口申請。
- (九)財產增減法人變更登記。

#### 二、使用部門及保管人

- (一)取得財物之驗收作業。
- (二)財物增置、移轉、借用、報廢等異動資料之建立、更正及保管作業。
- (三)財物借用及送修之管制。
- (四)財物自主盤點及異常提報。
- (五)閒置財物之提報及保養維護。
- (六)經盤點短缺之財物應由使用部門依規定負責賠償。
- (七)離職、調職或退休人員，應將所保管或使用之財物與使用部門點交，使用部門主管及保管人應確認完成移交手續。

(八)由政府機關或相關機構團體補助購置之財物，皆應留置本校使用。如教師調職需將財物移撥至他校繼續使用者，使用部門應簽請校長核可後，將相關資料送交總務處營繕組辦理。

(九)保管人如有異動，應確實列冊點交並知會總務處營繕組。

### 三、財務處

(一)財物增置、報廢等異動資料之審查。

(二)抽點作業及盤點盈虧報告之審查。

## 第五條 財物編號及標示

一、區分財物類別，並參考行政院主計總處彙訂之「財物標準分類」予以編號及設定使用年限。

二、總務處營繕組製作標籤，使用部門應確認標籤內容之正確性並粘貼於財物明顯位置，內容如有錯誤或脫落，應通知營繕組重新製作。

## 第二章 財物增置

### 第六條 財產物品請購

一、財產物品請購前應查核、協調、調用可用財物。

二、請購單應載明品名、規格、用途及功能等需求。

三、買賣合約書內容應載明財產物品規格及功能、技術資料、人員訓練、交期、地點、運費負擔、保固、安裝試車、罰則、履約保證等。

### 第七條 財產增置處理

一、不動產增置：

土地及房屋建築物之取得，依規定向主管機關辦理產權登記。

二、動產增置：

(一)請購取得：經採購作業流程驗收過檔後入帳，並載入產生當月新購財產核對表。

(二)受贈取得：估列成本經採購作業流程驗收過檔後入帳，並載入產生當月新購財產核對表。

### 第八條 保固責任

一、採購部門與供應商應簽訂保固書(合約書)，交由財務處、使用部門分別存檔。

二、建造工程承造商應出具工程保固書，交由財務處、總務處、使用部門分別存檔。

三、使用部門應於財物保固期滿一個月前，檢討自行保養能力，以決定是否辦理合約維護。

### 第九條 保險

財物保險由總務處依規定統一辦理。

## 第三章 財物異動

### 第十條 移轉處理

一、校內財物移轉或存放地點變更時，移出部門應填寫「財物移轉單」並交由移入部門確認，於表單完成簽核後，連同相關資料送交移入部門。

二、管理部門確認資料無誤後方得更正檔案資料並製作新標籤，使用部門應確實粘貼於移轉之財物上。

#### 第十一條 借用處理

財物之借用手續如下：

- 一、借用部門應辦理借用手續，經借出部門主管核准後，始得辦理借用。
- 二、借用部門若需延期歸還，應另訂歸還日期。

非經校長核准，不得擅自將本校財物撥借於校外其他單位或借(攜)出校外。

#### 第十二條 報廢處理

財物因損壞不堪使用時，使用部門應先填寫「財物報廢單」送交相關維修單位勘察情形，如鑑定符合報廢條件，由財務處確認取得金額、使用年限等資料，經總務長核准後方得辦理。

財物已達使用年限且無法或不宜使用者，得申請報廢。但符合下列情形之一者，亦得申請之：

- 一、未達使用年限，但經相關各類別維護單位認定已無法使用、或已不足因應現時科技所需、或過於陳舊致有礙觀瞻、或因教學使用致損害無法續用、維修不符合經濟效益或有其他原因，經校長核准報廢者。
- 二、因竊盜、遺失或災害毀損，經校長核准報廢者。

財物使用年限參考行政院主計總處彙訂之「財物標準分類」所訂年限為最低使用年限，惟使用年限屆滿後，管理部門仍應視實際情形審慎評估是否符合報廢條件。

#### 第十三條 閒置處理

一、財物有下列情形者，使用部門應提報閒置處理：

- (一)因財產物品更新或用途變更，致原購置財物已停用者。
- (二)因技術上無法克服之新購財產物品，自購入後逾一年以上未使用者。
- (三)因其他原因致停用一年以上者。

二、財物閒置時，使用部門應填寫「閒置財物處理表」之閒置原因、財產物品堪用狀況及估計現值等資料後，送管理部門審核。

三、管理部門經審核後，應擬定處理方式(出售、留用或其他)及完成期限，經校長核准後辦理並建檔列管。

四、本校不動產之處分、出租依私立學校法第 49 條辦理。由管理單位提出方案會簽相關單位，以不妨礙學校發展、校務進行為限，經校長核准後提報校務會議及董事會通過，並報請學校主管機關核轉法人主管機關核准後辦理。

五、管理部門於辦理盤點作業時，如發現財物有閒置不用情形而使用部門也未提報者，應簽報處理之。

### 第四章 財物帳務及管理

#### 第十四條 資料建立及更新

財物資料建立及更新應依下列規定辦理：

- 一、經核准之增置、移轉、報廢處理等表單，應由營繕組立即建立或更正電腦檔案。
- 二、營繕組每月列印異動明細表(含財物增減明細表、財物異動核對表、當月新購財物核對表)，送使用部門、財務處分別存檔。
- 三、營繕組於每學年度會計師查核後，列印上學年度財物報表，內容包括：

- (一)財物增置清冊
- (二)財物減少清冊
- (三)財物目錄

#### 第十五條 盤點

- 一、財物每學年度(暑假)須辦理一次總盤點，營繕組應於盤點結束後三十日內完成盤點報告(含盤點缺失表)並呈核。
- 二、盤點結果如有異常，營繕組應依規定報請校長核准後，通知使用單位依呈核結果處理之。

#### 第十六條 保管、移交

- 一、保管人設定：
  - (一)各使用部門主管應負責該部門財物之保管責任，可依存放地點別，指定適當保管人。
  - (二)保管人應由營繕組輸入電腦，據以管理。
  - (三)保管人平時應自主盤點，遇有短缺時，應即向營繕組提報異常原因，並將處理結果及改善措施呈核。
- 二、保管人移交：
  - (一)部門主管於保管人離(調)職時，應指定新保管人並督導移交。
  - (二)原保管人依「財物一覽表」列示財物逐一點交給新保管人，雙方確認簽名後，由原保管人將「財物移交清冊」及「教職員離職申請單」呈部門主管簽核後，始完成移交作業。

#### 第十七條 財物之保養維護

- 一、使用部門應就須保養財產物品建立訓練教材或工作規範，作為保養人員訓練及執行保養之依據。
- 二、使用部門應設定保養週期、項目、內容並定期執行保養計畫。
- 三、如故障致無法修復時，保管人應填寫「請修單」經主管簽核後，送交總務處辦理。

#### 第十八條 賠償責任及金額認定

- 一、保管人對所經管或使用之財物未盡善良管理人應有之注意，致財產物品短缺或遺失者，保管人應負責賠償。
- 二、賠償金額為財務處提列折舊後之剩餘價值。

### 第五章 附則

#### 第十九條 管制品之管理

政府機關列為管制品之財產物品，其增置、報廢、讓售應先由總務處依法令規定向主管機關報備，經核准後始得辦理。

第二十條 本規則未盡事項，依本校「財物管理實施細則」辦理。

第二十一條 本規則經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。