

# 銘傳大學財物管理實施細則

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 107 年 1 月 8 日總務會議通過

一、為落實財物管理，依本校「財物管理規則」訂定本實施細則。(以下簡稱本細則)。

## 二、借用

- (一)財物借用僅限於校內業務、教學、研究之所需。各單位保管之財物如外借教師或學生，均應辦理借用手續並詳實記錄以利備查。若出借期間，財物有所損壞遺失，保管單位仍應負全責。
- (二)借用人須將姓名、教職員編號(學生填寫學號)、借用日期填寫於「財物紀錄卡」，並經財物保管人確認無誤簽名，送主管核可後，始完成借用手續。借用期限最長為一年，續借須重新辦理手續。
- (三)借用人於借用期間，需善盡保管責任，如有短少、損壞或遺失，應依規定負賠償責任。
- (四)借用人須於每學年度盤點日前歸還財物，以利盤點作業之進行，否則財物保管單位仍應負財物保管之責任。
- (五)凡財物撥借於校外其他單位，應先呈報校長核准，並知會總務處營繕組後辦理相關手續，始得借出。
- (六)財物歸還時，借用人應與保管人逐項點交，如點交無誤應於「財物紀錄卡」記載歸還時間。

## 三、盤點

- (一)營繕組於每年寒、暑假定期盤點財物或不定期至各單位進行財物盤點查核工作，以確保財物之帳、物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
- (二)財物保管單位於營繕組公告盤點通知後，保管人應自行完成財物之初盤工作，並於「盤點表」上逐一註記財物最新存放地點，再與營繕組約定日期共同辦理複盤工作。
- (三)財物盤點時，應依據「財物一覽表」，逐一檢視比對下列項目：
  1. 財物保管狀況是否良好。
  2. 財物名稱、規格、數量、保管單位等資料是否相符。
  3. 財物標籤是否標示清楚並粘貼妥當、經費來源是否依規定標示。
  4. 財物因教學、研究、執行計畫或其他因素借(攜)出校外時，應提供經校長核准之公文。
  5. 單價 10 萬元(含)以上之儀器設備應備使用手冊、使用紀錄(或課表)及維修紀錄等。使用紀錄應詳實記載使用時間及課程(或實驗)名稱，維修紀錄應詳實記載維修時間及維修內容。
- (四)財物保管人需將「財物紀錄卡」歸檔成冊(特殊儀器設備請自行拍照存檔)，除自主盤點外，並應配合學校年度盤點。

(五)各財物保管單位主管應重視財物管理督導工作，保管人應定期或不定期自主盤點所經管之財物。

(六)財物如因故障送校外廠商維修時，應檢具證明備查(請修單及廠商報(維)修單)。財物維修送回後，應另行約定時間進行盤點。

#### 四、報廢

(一)財物之「最低使用年限」係參考行政院主計總處彙訂之「財物標準分類」所訂之年限，且為至少應使用年數，而非於「使用年限」屆滿即可申請報廢。

(二)專案報廢(特殊情況)包括如下情況：

1. 財物未達規定使用年限，已毀損無法修復使用、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。

2. 因竊盜、遺失、災害、不可抗力或其他意外事故，造成財物毀損。

上述情況經會勘且備妥相關文件(如報案三聯單等)，方可提出報廢申請，經校長核可後除帳。

(三)財物如遇毀損或遺失，財物保管人(或財物使用人)除經勘驗查明，已善盡管理人應有之注意，而解其責任外，應依下列規定辦理。

1. 毀損之財物可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負責。

2. 毀損或減失之財物，無法繼使用者，應按下列標準賠償：

(1)使用時間未達六個月者依購入原價計之。

(2)使用時間達六個月以上者，依折舊後剩餘價值計之。

(3)財物未完成報廢手續前，如有遺失須比照前項規定賠償。

#### 五、閒置處理

(一)財物閒置釋出應由使用部門填寫「閒置財物處理表」，詳列財物閒置原因、堪用狀況、編號、名稱、規格、數量、單位保管人及分機，送營繕組公告。

(二)閒置財物仍具使用價值者，得由營繕組簽報校長同意後捐贈以下之單位或團體：

1. 與本校有實習、建教合作之學校。

2. 偏遠地區學校。

3. 政府立案之慈善機關或弱勢團體。

4. 本校學生社團。

5. 專案核准之受贈對象。

(三)財物閒置期滿且無再利用價值者，依規定辦理報廢除帳。

六、本細則經總務會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。