

國立臺北護理健康大學財產及物品管理要點

中華民國 96 年 1 月 16 日行政會議通過

- 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與財產產籍管理辦法、財產及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相關規定辦理。
 - (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：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. 非消耗品：指質料較固，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下之電腦軟體。
- 三、 新建及修建之建築物完工，經營繕組會同財產管理單位、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，交由財產管理單位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) 財物登記管理單位：事務組。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) 財物使用經營單位：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。
- 五、 財產管理單位辦理全校財物登記時，應備置左列憑證，為財物登記異動之原始憑證。財產增加單、非消耗品領用單、財產、物品移動單、財產減損報廢單、非消耗品減損報廢單。
- 六、 財產管理：
 - (一) 各所、系、處、室、中心、館、組等單位為財產「經營單位」。
 - (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，行政單位以各組、室保管財產、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) 財產使用經營單位，應將各類憑證，分別裝訂保管(增加單第三聯存各教學單位管理人；第四聯存保管人)。
 - (六) 各單位購置財產後，應妥慎保管，並將財產標籤黏貼於顯明處，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) 各單位經營之財產，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。
 - (八) 各單位對經營之財產，應善盡保管之責，財產閒置不用時，應填具閒置財產清冊經單位主管核章後，洽校內其它單位轉接使用，並由財產管理單位協辦轉移手續
 - (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，對所經營之財產，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。
- (十一) 財產管理或保管人員，對所經營之財產，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，應依審計法第七十二條規定，以列方式處理：
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。
 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，應填具財產報廢單擲送財產管理單位，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。
- (十三) 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。

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；另集中採購物品(如紙、筆等)於年度開始前事務組完成招標並公告得標廠商。
- (二) 領用物品之種類，限於財產管理單位訂定之「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，領用人應填寫領物單，並經單位主管簽章後，再向財產管理單位領用。
- (五) 各單位領用之物品(含集中採購共同供應契約)，由財產管理單位按月統計數量與金額後，由會計室依各使用單位業務費項下扣抵，並於年底辦理總盤點。
- (六) 消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- (七) 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。
- (八) 損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，在未奉核定處理前，應妥予保管，不得毀棄。

八、 財物之報廢手續如左：

- (一) 本校報廢財產須經財產使用單位規劃核定確實。
- (二) 由財產保管人詳實填具財物報廢單交各單位財產管理人查核後，並經申請報廢財物之單位主管核章後送財產管理單位，以憑審核查驗。
- (三) 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。
- (四) 財物經核定報廢後，申請報廢財物之單位須將核准之報廢品(保持完整)送至財產管理單位(重型財物另案處理)，並在該單位財物帳內刪除。

- (五) 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，仍應責令依照該項財產原估定之殘值按市價比例計算賠償。
- 九、 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，並由財產管理單位協辦相關手續。
- 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，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。
- 十一、 其他單位贈予本校之財產、物品，由使用單位簽會財產管理單位，經校長核准後，再由財產管理單位函請教育部轉財政部國有財產局核備。經核備之財物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。
- 十二、 各單位財物保管人員、管理人員認定方式：
- (一) 保管人員：基於編制內人員（含行政助理）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（至多以二人為限），擔任各單位之協助財物管理人員。
- 十三、 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運送使用單位時，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，並協助財產管理單位清點數量。
- (二) 管理人及保管人應將財物妥慎保管，對所經營之財物，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，應立即報警及通知本校駐衛警，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，應由財物經營單位，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，需將所經營財物點交清楚，財產管理單位憑各單位開具之「財物移轉單」，即認為該員所經營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。
- (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，並主動以書面通知財產管理單位，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，會知財產管理單位辦理財物移動手續。
- (八) 凡財產撥借校外其他單位，應事先簽陳校長核准，並會知財產管理單位後辦理相關手續。
- 十四、 本校財物，每年由財產管理單位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。
- 十五、 財產管理單位應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於次月十五日前，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。
- 十六、 本要點若有未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 十七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。