

文藻外語大學財產管理與盤點作業規定

民國 102 年 10 月 24 日第一次總務會議通過

民國 107 年 12 月 7 日總務會議修正通過

民國 108 年 1 月 3 日校長核定

一、本校依據行政院所頒「財物分類標準」規定，為有效管理財產，達到適時支援教學研究及服務，特訂定本規定。

二、財產管理與盤點之說明及注意事項如下：

(一) 一般原則

1. 財產之分類說明如下：

(1) 第 1 類屬不動產:土地及土地改良物;每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。

(2) 第 2 類屬不動產:房屋建築及設備；每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。

(3) 第 3 類屬動產:機械儀器及設備。

(4) 第 4 類屬動產:圖書及博物；典藏圖書，需會經圖書館登錄、辦理借用。

(5) 第 5 類屬動產:什項設備。

2. 財產管理以逐級授權分層負責適時支援教學、研究及服務為目的。

3. 環安暨保管組應每月彙整製作「財產增減表」一式，送總務長及會計室簽章後陳請校長核閱。

4. 財產由管理及使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施初盤一次。另依排定時間由總務處會同會計室前往複盤，並作成盤點紀錄簽核備查，以確保財產安全。

(二) 注意事項

1. 借用財產須善盡管理責任，倘如發生遺失損毀情形，則應追究責任，依規定賠償。

2. 財產如有移動，須知會單位財產管理人彙整資料，並辦理財產異動手續。

3. 使用財產單位或使用人對於已逾最低使用年限，且損壞無法修復之財產，應辦理報廢手續。

4. 離職時，須將所保管之財產移交單位財產管理人，並備妥財產清冊，清點無誤始完成離職手續。

5. 財產如遭竊，則應保持現場不可破壞，並立即報警處理。

6. 各使用財產單位對所保管之財產，除依規定辦理報廢外，應注意保養及管理，不得損毀、棄置。

7. 財產盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，保管或使用人應負賠償責任。其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定辦理財產報廢手續。

三、財產管理及盤點作業流程

本作業分為財產增加、財產移動、財產報廢及財產盤點四部份：

(一) 財產增加作業流程

凡採購財物分類為財產者，稱為財產增加。於經費結報時，則依驗收報告→財產基本資料輸入電腦且編列財產分類編號→列印出財產增加單→列印當月財產增減表→列印各類報表→結束。

(二) 財產移動作業流程

凡財產使用單位間之財產流用者，稱為財產移動。於財產移動時，由移出單位上財產管理系統填製財產移轉單→移入單位確任核章→總務長核定→送財產管理單位辦理財產異動手續→輸入電腦資料更新→結束。

(三) 財產報廢作業流程

財產保管人填寫財產減損單→總務處→會計室→校長核定→通知使用人將舊品處理→電腦除帳→結束。

(四) 財產盤點作業流程

總務處草擬盤點計畫通知各單位盤點開始→各單位財產保管人自行初盤→會同會計室依排定行程赴各單位複查→盤點資料整理→資料陳核→結束。

四、財產保管人員須知

(一) 各處室及科辦公室財產保管人員如有更換或離職時，應將財產清冊移交新任保管人員，並通知總務處辦理保管人員移交清點。

(二) 財產移動搬遷時，原使用單位保管人員應先通知總務處保管人員，並辦妥移轉手續，使得搬移。

※財產移轉單傳遞順序如下：

移出單位保管人→移出單位主管→移入單位保管人→移入單位主管→環安暨保管組→總務處。

(三) 財產損壞不堪使用、維修不符成本且逾最低使用年限時，應辦理報廢手續，經核准後由環安暨保管組將相關資料登錄備查，並由總務處保管人員公告時間請各單位將財產收回統一處理。

※財產減損單傳遞順序如下：

使用單位保管人→使用單位主管→環安暨保管組→總務處→會計室→校長。

(四) 各財產單位保管人員收到財產增加單、減損單、移轉單時應妥善保存，並更新財產清冊帳目，以確保其正確性。

(五) 每一會計年度，總務處將會同會計室至少實施盤點一次，並做成盤查記錄。

(六) 財產保管人員對所保管之財產如有遺失，除特殊原因（如遭竊，則依程序報警處理）得另行呈請處理外，保管人員應自行負責。

五、本規定如有未盡事項，依主管機關相關法令規定辦理。

六、本規定經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。