

# 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  
民國 108 年 12 月 13 日總務會議修正通過  
民國 109 年 2 月 7 日校長核定

一、本校依據行政院所頒「財物標準分類」、「國有公用財產管理手冊」及教育部頒布之「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，為有效管理財產，達到適時支援教學研究及服務，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、系統化，並依照本校實際狀況特訂定本規定。

二、財產管理與盤點之原則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:交通及運輸設備類。
- (5) 第 5 類屬動產:什項設備。

2. 本校所有土地、土地改良、房屋建築、機械及設備、交通及運輸設備及什項設備，單價金額超過新台幣三千元（含）以上且使用年限在兩年以上者，皆需編列財產編號。惟圖書館典藏之分類圖書，則依圖書館編號管理。

3. 總務處環安暨保管組為本校財產管理業務執行單位，其職責如下：

- (1) 財產之編碼、登記及相關資料之建檔保管。
- (2) 財產數量之驗收。
- (3) 財產增減、異動之審核作業。
- (4) 核實各單位財產管理及使用狀況。
- (5) 財產統計報表之編製。
- (6) 各單位財產管理查核、盤點及獎懲建議。
- (7) 不動產相關資料之申請及保管。

4. 總務處環安暨保管組每月應根據當月份「財產增加單」、「財產減損單」編制成「財產增減月報表」，逐級陳請校長核閱。

5. 總務處環安暨保管組每月應於關帳後，依照財產管理系統之「財產折舊模組」進行折舊計算，並將折舊後之「固定資產總表」逐級陳請校長核閱。

6. 財產盤點由管理及使用單位隨時盤查，本校各單位對所管理及使用之財物，應注意保養及管理，不得毀損、棄置。按照盤點日程表採初盤及複盤兩階段進行。先由各單位自行於每一會計年度至少實施

初盤一次後，再依複盤日程表由總務處環安暨保管組會同會計室前往複盤，並作成盤點紀錄簽核備查，以確保財產健全。

## (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. 財產如有異動，須知會總務處環安暨保管組彙整資料，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、維修不符成本之財產，應辦理報廢手續。
4. 離職時，須將所保管之財產移交該單位財產保管人，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、財產移轉、財產減損及廢品處理及財產盤點四部份：

### (一) 財產增加作業流程

1. 凡採購財產驗收確認後，由總務處環安暨保管組進入財產管理系統編列財產基本資料及分類編號，完成簽核作業流程後，列印財產標籤交付使用單位張貼於財產品項上。
2. 圖書及博物部分，由圖書館進入圖書館自動化管理系統負責編碼與保管。
3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應進入財產管理系統產生「財產增加單」，列帳管理。

### (二) 財產移轉作業流程

1. 各單位間財產因業務或特定需求有移轉之必要，始得辦理移轉。
2. 由移出單位進入財產管理系統登入財產相關資料並產生「財產移轉單」，業經送至轉入單位確認點收並完成簽核作業流程後，辦理過帳移轉並列印新財產標籤，交付轉入單位張貼於財產品項上。
3. 各單位財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

### (三) 財產減損及廢品處理作業流程

1. 各單位財產已逾最低使用年限，且損壞無法修復、維修不符成本時，始可填「財產減損單」提出報廢申請。
2. 舉凡資訊設備及視聽設備報廢，「財產減損單」須先會簽資訊與教學科技中心勘驗確認，完成簽核作業流程後始得辦理銷帳並處理廢品。
3. 總務處環安暨保管組視核准汰舊尚堪用之廢品，透過弱勢公益團體

徵詢後辦理捐贈為原則；損壞可回收之廢品，變賣經環境保護署認可之資源回收商進行回收作業，變賣所得繳交總務處出納組登帳。

(四) 財產盤點作業流程

1. 使用單位主管及財產保管人應重視財產管理督導工作，不定期自行檢視該單位財產管理情形。
2. 每年至各單位進行財產盤點一次，各單位亦應對所屬財產實施盤點一次，並做成盤點紀錄。

四、各使用單位主管及財產保管人之職責說明如下：

- (一) 使用單位主管為該單位財產管理監督人，應確實瞭解財產使用及管理情形，並負適時糾正之責；且應指派專任教職員為單位財產保管人，並知會總務處環安暨保管組。
- (二) 財產保管人負責該單位財產物品與帳冊相符，確實掌握財產之流向、使用情形，並善盡保管之責。
- (三) 財產保管人應對該單位財產負有驗收、保管、報修、減損等經辦管理程序之責，且須配合各項盤點作業。
- (四) 各財產保管人若遇職務異動、留職停薪、留職留薪或離職時，該單位主管應另派專人接管，財產保管人應於離校前辦妥財產移交作業，並通知總務處環安暨保管組參與會點，該單位主管負責監交。總務處環安暨保管組依據移交財產盤點紀錄表(含財產盤點清冊)變更財產保管人後原財產保管人之責任方得解除，始完成異動或離校之手續。
- (五) 財產保管人應協助核對總務處環安暨保管組發送該單位之財產清單及財產標籤，將財產標籤貼於財產品項並將財產清單歸檔以利隨時查詢。
- (六) 財產已逾最低使用年限，且損壞不堪使用、維修不符成本時，應辦理報廢手續，經核准後由總務處環安暨保管組將相關資料登錄備查，並由總務處環安暨保管組公告時間請各單位將財產收回統一處理。
- (七) 配合每一會計年度盤點時之協調聯繫工作。
- (八) 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，財產保管人員及其主管應負賠償之責。

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。