

# 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

民國 114 年 12 月 12 日總務會議修正通過

民國 115 年 1 月 13 日校長核定

一、為有效管理財產，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」，使財產管理制度化、系統化，並依照本校實際狀況特訂定文藻外語大學財產管理與盤點作業規定（以下簡稱本作業規定）。

二、財產管理之原則說明如下：

## (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。
- (5) 第 5 類屬動產：什項設備。

2. 財產認列認標準依「學校經費核銷應注意事項」第八點財產管理，各單位請採購設備，單價一萬元以上設備，須依本校採購辦法以申購單提出申請，不得自行採購。單價新台幣三仟元（含）以上，一萬元以下自行採購之設備需編列財產編號。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每月應於關帳後，根據前一月份「財產增加單」、「財產減損單」編製成「財產增減月報表」，及依照財產管理系統進行前一月份財產折舊計算，並將折舊後之「固定資產折舊費用總表」及「固定資產折舊費用月報表」，一併逐級陳請校長核閱。

## (二) 作業流程

### 1. 財產增加

- (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。

### 2. 財產移轉

- (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) 未辦妥移轉程序，原單位財產保管責任不得解除。

### 3. 財產減損及廢品處理

- (1) 單位財產已逾使用年限，因設備本身損壞無法修復、維修不符成本或汰舊換新時，應檢附報修維修建議表單或佐證文件，方可填「財產減損單」，完成簽核作業流程方可報廢。
- (2) 單位財產如未達使用年限而須提早報廢，請填「財產減損單」敘明原因及檢附相關佐證資料，完成簽核作業流程方可報廢。
- (3) 資訊、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。
- (4) 未辦妥減損程序，原單位財產保管責任不得解除。
- (5) 總務處環安暨保管組視核准報廢尚堪用之廢品，可提供校內需求單位申請公務續用，或捐贈校內弱勢學生、弱勢公益團體、非營利組織等對象。損毀可回收之廢品，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。

### (三) 各使用單位主管及財產保管人之職責說明如下：

1. 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) 財產編碼、登記及相關資料等建檔保管。
  - (2) 財產數量之驗收。
  - (3) 財產增加、移轉、減損等之審核作業。
  - (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、盤點之建議。
  - (7) 不動產相關資料之申請及保管。
2. 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、約雇人員或專案人員之其中1位為單位財產保管人，並知會總務處環安暨保管組。
3. 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。
4. 財產保管人應對該單位財產負有驗收、保管、報修、移轉、減損等經辦管理程序之責。
5. 財產保管人如遇職務異動、留職停薪、留職留薪、離職或退休時，該單位主管應另指派專人接管。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；依據移交財產盤點紀錄表(含財產盤點清冊)經簽核程序完成變更新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。

6. 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標籤，並貼於財產品項以利隨時查詢。
7. 財產減損完成簽核作業流程後，財產保管人配合總務處環安暨保管組公告報廢品資源回收時程，將報廢財產交回統一處理。
8. 配合每一學年度財產盤點時之初盤、複盤及各項盤點作業，以及協調聯繫工作。
9. 單位財產如有損毀、遺失或盤虧等情事，應查明原因，除特殊情況（如遭竊則依程序報警處理、不可抗力因素）得另行簽呈處理外，若肇因於使用人之過失則由使用人負賠償責任，若為單位保管之人為過失則由財產保管人及其單位主管負賠償之責。其賠償內容視情節輕重由單位自行簽呈敘明原由並會辦總務處環安暨保管組及相關單位，陳請校長核定後辦理。

三、財產盤點作業之原則說明如下：

- (一) 單位所管理財物之盤點，依照總務處環安暨保管組每一學年度所規劃全校財產盤點作業時程，採初盤及複盤兩階段進行。
- (二) 初盤由各單位實施全面盤點財產品項，複盤由總務處環安暨保管組會同會計室前往各單位抽查財產品項，抽查完畢後作成財產盤點紀錄表並經簽核程序備查。
- (三) 全校財產複盤完成後，由總務處環安組製作財產盤點紀錄簽呈，陳請校長核定，即完成當學年度全校財產盤點作業。

四、本規定如有未盡事項，依主管機關相關法令規定辦理。

五、本規定經總務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。