

國立臺南護理專科學校財產及物品管理要點

於91.01.7九十學年度第12次行政會議討論通過

於94.10.17九十四學年度第114次行政會議修訂通過

於101.11.13一〇〇學年度第一學期第3(226)次行政會議修訂通過

於104.12.29一〇四學年度第一學期第8(272)次行政會議修訂通過

於113.4.23一一二學年度第2學期第2(331)次行政會議修訂通過

一、為有效管理本校所有財產及物品，避免財產及物品形成呆滯浪費，爰依行政院頒行之「國有公用財產管理手冊」暨「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點。

二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。

(一)財產：包括不動產及單價金額新台幣1萬元以上，且使用年限在2年以上之動產及無形資產。

1.不動產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。

2.動產：包含機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備。

3.無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利及軟體使用權等皆屬之。

(二)物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新臺幣1萬元，或使用年限未達2年之設備、用品等。包括消耗用品及非消耗品。

1.消耗用品：指公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

2.非消耗品：指公用物品質料較固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

三、財產產籍登記：

(一)財產經採購、撥入、孳生或其他方式(如接管、沒收、徵收、捐贈或依其他法令規章取得者)均需製作財產增加單為財產產籍之登記。

(二)新建及修建之建築物完工，經保管營繕組會同使用單位驗收完竣後，並取得建築物相關資料，向地政機關辦理建築物產權登記。並至稅捐處辦理稅籍登記及申請減免房屋稅，如需負擔稅捐者於收到納稅通知單後應查對課稅標準及稅額是否相符，並於期限內繳納。如因疏忽屆期未繳，其加徵之滯納金應由經辦人員負責。

(三)財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產增加單、發票等有關文件，送交主計單位辦理公款核付，並於財產增加單右上角編填支出傳票號數及會計科目後送財產管理單位為財產產籍之登記。

四、財物管理，有關單位分別所負責任：

(一)財物登記管理單位：總務處保管營繕組負責全校財物登記與管理工作，其所為登記應依規定製作財產帳、卡及各類財產清冊。所製帳目應與主計室統制帳相符。

(二)財物使用管理單位：各單位，負責所使用財物之保管、養護、簡易修繕及財物增減、移動、報廢等相關事宜。其財物為個人使用部分，以使用人為保管人員；使用單位共同使用部分，由主管人員指定專人保管。無指定專人保管之單位財物由單位主管自行負責保管。

五、保管營繕組辦理全校財物登記，應備置下列八種憑證，為財物登記異動之原始憑證。財

產、非消耗品之增加單、減損單、移動單、增減值單。

六、財產管理

- (一)為避免發生災害時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，如發生火災致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，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；財產管理單位於財產保險到期前，視需要辦理續保手續。
- (二)財產使用管理單位，應將各類憑證，依其編號次序，分別裝訂保管。
- (三)各單位購置財產後，應妥慎保管，並將財產標籤劃一黏訂於顯明處，大批購置之財產，其財產條碼如須以噴漆處理時，請各單位自行協商相關單位或廠商辦理。
- (四)各單位經管之財產，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。
- (五)各單位對經管之財產，應善盡保管之責，未經核准不得私自移轉或借撥。對於使用或保管之財產應隨時查對其數量，並注意使用狀況及養護情形。財產閒置不用時，應填具閒置財產清冊經單位主管核章後，連同閒置財產繳回保管營繕組，俾供其他需要單位再行選用。另財產在未達使用年限經維修，如能增加原有財產之價值或效能，且修理費用達一定金額以上者，應為財產增值之登記。
- (六)各單位財產提供使用，應注意事項：
 1. 訂立契約，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任均載明於契約之內。
 2. 如有附屬設備者，應列具清單作為契約之附件，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，應要求賠償。
- (七)財產管理或使用人員，對所經管之財產，有下列情事之一者，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。
- (八)財產管理或使用人員，對所經管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依審計法第七十二條規定，檢具有關證件陳請審計機關審核，經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意，解除其責任者外，應以下列方式處理：
 1. 財產遺失，除因災害或不可抗力經查明屬實外，應負賠償責任。
 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，或按以使用之年限折舊計算如下：
 - (1)已達使用年限財物以「原值/(已使用年數+1)」的金額賠償。
 - (2)使用年限剩1年以內財物以1年(原值/使用年限)的金額賠償。
 - (3)未達使用年限1年以上財物以帳面價值(原值減累計折舊數)賠償。
- (九)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保管營繕組，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)各單位財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，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，並應注意下列事項：

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，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理。需報審計機關審核者，由財產管理單位填具財產報廢單函送教育部轉審計部審核。

(十一)各單位之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致損毀或滅失時，應依審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定，於案發後三日內，檢同有關證明文件，簽陳校長核定後，函請教育部查明屬實，轉請審計機關核准後，解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告及筆錄、案發現場照片、其他物證，以及依事實經過取具之合適證明與財物經管人員所應負職責說明。

(十二)各單位財物非報經核准及一定程序，不得將財產移轉或撥交其他機關。接受捐贈財產，應檢附捐贈者同意捐贈之意思表示文件及捐贈財產之基本資料，並說明有無附有負擔及使用用途，依國有財產法有關規定報教育部轉行政院指定主管機關後，由主管機關指定管理機關，辦理財產登記或確定其權屬之程序。

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或特約廠商方式提供各單位自行購置為原則。

(二)領用物品之種類，限於保管營繕組訂定之「供應辦公用品清冊」內者，非屬「供應辦公用品清冊」內之物品，各單位需要時，請自行依程序申請購買。

(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，再向保管營繕組領用。

(五)凡所購物品單價未達一萬元且年限達兩年以上者，請購、驗收完成後應會保管營繕組列非消耗品帳。

(六)以借用方式借用物品時，借用人應填借物單，經主管核章後，憑借物單向各單位管理物品人員辦理借用手續。到期未還之物品，如需繼續借用時，借用人應另辦續借手續。

(七)消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。

(八)物品有下列情形之一者，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。
3. 庫存之消耗用品，因儲存過久，以致變質(如化學藥品、墨水等)、蟲傷、鼠害或更改規格式樣(如印刷品等)，失去原有效能，不能使用。
4. 非消耗品未經領用，而在庫存或遷移搬運中，遭受不可抗力之事由，而致損壞不能修復利用。

(九)損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，在未奉核准前，應妥予保管，不得毀棄。

八、物品之報廢手續如左：

(一)由財物管理人員填具物品報廢單，註明報廢物品品名、數量、規定使用年限、已經使

用年限、報廢原因等，並經申請報廢財物之單位主管核章後送保管營繕組，以供審核。

- (二)物品如未滿使用年限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因。物品報廢之核定，視廢品每件原價，依行政院訂定之財物報廢分級核定表之規定，報經主管機關核定或轉送審計機關審核同意後為之；其屬經管機關核定權限者，由校長核定後辦理。
- (三)物品經核定報廢後，申請報廢財物之單位須將核准之報廢單及報廢品送至保管營繕組製作物品減損單，並在該單位財物帳內，將核准報廢之財物予以註銷。

九、本校不能利用之廢品，而其他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

十、本校核准報廢之財物，分別依變賣、再利用、轉撥、交換、銷毀或廢棄等有關規定處理。

十一、其他單位贈予本校之財產、物品，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理。

十二、各單位財物使用人員、管理人員認定方式：

- (一)使用人員：本校編制內之教職員工及約聘僱人員，必須使用該財物者，為財物使用人員。
- (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員工(至多以二人為限)，擔任各單位之財物管理人員。

十三、各單位財物使用人員、管理人員應注意事項：

- (一)財物使用人員具有向所屬單位借用財物之權利，並向財物管理人員辦理借用手續之義務。
- (二)各單位財物管理人應按日將所借出之財物登記於財物借出登記簿，財物收回時，發還原借據，並予註銷。登記工作不得積壓、遺漏或錯誤。
- (三)各單位所購置之財物由廠商逕送使用單位時，使用人員應負責驗收、保管責任；如需會同總務單位驗收時，使用人員應查驗品質、規格確符請購要求及使用，並協助保管營繕組清點數量。
- (四)使用人員及管理人員應經常注意財物之保養維護，並作保養狀況之檢查及維修紀錄，對於已達使用年限而不堪使用之財物，應交由管理人員辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
- (五)各財物管理人員於接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。
- (六)各類財物憑證經核章完備後，速擲交保管營繕組，俾登帳列管。
- (七)管理人應將財物妥慎保管，對所經管之財物，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。
- (八)遇有竊盜事件發生，應立即報警，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。
- (九)管理人或使用人對於保管或使用之財物，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由財物經管單位，陳報校長懲處並依法究辦。
- (十)離、調或解雇員工，辦理離職手續時，需將所經管財物點交清楚，保管營繕組依其開具之「財物移交清冊」，即認為該員所經管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，其單位主管應以至多不過一個月之限期，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。

(十一)各單位如遇主管、經管財物人員異動時，應先將財物列冊點交清楚，並主動以書面通知保管組，辦理變更該單位財物經管主管及管理人員之登記。

(十二)校內各單位之財物移動，須先經單位主管同意，會知保管營繕組辦理財物移動手續。

(十三)凡財產撥借校外其他單位，應事先簽陳校長核准，並會知保管營繕組後辦理相關手續；如為移撥(出)時，應先陳報上級財管單位核備後，始辦理財產移撥手續。

十四、各單位主管對所屬之財物使用人、管理人、及經管之財物，應負管理及督促維護之責任，並應隨時瞭解該單位財物使用狀況，及妥為災變之防範措施。

十五、本校財物，每年由保管營繕組至各單位實際盤點乙次，抽盤則不限次數。盤點或抽盤時，如財物無故損失者，單位主管應督導所屬財物使用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；有盤盈、盤虧情事應查明原因並按規定補為財產增減之登記。每年盤點後應將盤存情形同盤點紀錄陳請首長核閱。

十六、財物管理人員之獎懲：

(一)各單位財物保管人員，對所經管之財物，善予保養致使用年限延長，或遇災害預先防範，或將無用之廢財變成有用，確有事實可資證明者，得由各單位主管提請敘獎。

(二)各單位財物管理人員或使用人員對所經管之財物，如有盜賣、調換、化公為私，已涉及侵佔刑責者，依法究辦；對所經管之財物，如有任意轉移、出租、撥借或損毀，而隱匿不申報者，一經查覺，視情節輕重議處。

十七、保管營繕組每年應參照過去三年財產增減情形，及主計室提供之概算表，預計本年度需要增減數量與價值，編造年度財產異動單，陳報教育部。

十八、保管營繕組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表及財產增減結存表，於次月十五日前，函陳教育部彙轉財政部國有財產局核備，並於每年度終了，編造財產目錄及目錄總表等年度報表，函報教育部彙轉財政部國有財產局。

十九、本要點若有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。