

台北海洋科技大學財物管理要點

97年11月12日97學年度第1學期第3次行政會議通過
97年12月23日海秘字第0970007442號令發布
99年9月14日99學年度第1學期第2次行政會議通過
99年9月21日海秘字第0990006683號令發布
101年6月26日100學年度第2學期第4次行政會議
101年7月12日海秘字第1010006018號令發布
101年11月28日101學年度第1學期第6次行政會議通過
101年12月6日海秘字第1010010721號令發布
106年11月21日106學年度第1學期第7次行政會議通過
106年11月29日海秘字第1060012283號令發布
111年3月15日110學年度第2學期第2次擴大行政會議通過
111年3月24日海秘字第1110002491號令發布

壹、總則

- 一、為有效管理財物，達到適時支援教學，使財物管理制度化、電腦化，建立財物管、用合一之制度，特訂定本校財物管理要點。(以下簡稱本要點)
- 二、本要點所稱之各單位，係指本校組織規程所定之單位。
- 三、本要點所稱之財物為財產與物品之總稱，其定義依行政院頒布之「財物標準分類」為之：
 - (一)財產：包括供使用土地、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、交通及運輸設備與雜項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
 - (二)物品：係不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗性品及消耗用品。
- 四、託管與贈與財物之管理，依本要點之規定。但託管財物之報廢應經託管單位同意。

前項託管指由本校以外之其他單位經費購買之財物，放置於本校供使用或管理；贈與指由廠商或本校以外之其他單位經費購買，無償贈送本校供使用或管理。
- 五、各項財物應有統一之名稱、單位、分類編號。
- 六、文具物品依本校文具物品領用須知之規定辦理。

貳、財物增加

- 七、財物驗收後，核銷時檢附相關單據，由保管組填寫財產登記表。

參、財物保管

八、財物保管人應善盡保管責任，3C 產品故障時，應請本校圖資中心工程人員檢修；其他財物故障時，應洽請事務組請修。

九、對財物未盡善良管理人應有之注意，致財物發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒布之「財物標準分類」中「最低使用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之二十為限，得於簽奉核可後自薪資中扣賠。

若管理人已盡善良之管理，非由於故意或重大過失造成之損失，應由相關單位查明審議認定其賠償責任。

十、本校教職員工及學生，對學校財物有下列情形之一者，依法究辦：

- (一) 盜賣學校財物經查明屬實者。
- (二) 以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財物，牟取不法利益者。
- (三) 未報經核准，而擅將學校財物移出校外者。

十一、各單位保管人員異動時，由異動單位填具異動單後送交保管組辦理後續作業。

十二、財物移交時，接收人員發現財物與帳目不符時，得拒絕接收，並應通知保管組查驗移交單位財物。保管組經查驗確有不符時，應簽報追究責任。

肆、財物轉移及借用

十三、財物保管單位、保管人及放置地點更動時，應由移出單位填具財產轉移通知單後送至該財物接收之單位審核再送交保管組辦理財物移轉。

十四、財物之借用須為校內、外教學或公務使用。借用時應註明期限，簽請單位主管核可後，送交保管組備查。借用完畢歸還時通知保管組註銷借用。

伍、財物報廢

十五、凡具有下列情形之財物，得填具報廢單申請報廢：

- (一) 逾越最低使用年限，且無續用或移撥使用價值者。
- (二) 故障不能修復或修復不合經濟效益者。
- (三) 損壞不堪使用者。

(四) 發生風、火、水、震災、失竊及其他意外事件損壞或遺失者。

十六、財物具有第十五點第一款至第三款之情形，且已達行政院主計總處頒發之「財物標準分類」所定最低使用年限者，於報廢單上加註已達使用年限字樣。財物未達最低使用年限者，應檢附簽請校長核可之簽呈影本辦理。

十七、具有第十五點第四款之情形，辦理報廢時，財物保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過；如係失竊遺失者，應另檢附報案尋找過程及報告書，(如有報案者附報案書)簽請校長核可。如須追究責任者，應由相關單位查明後，始可辦理報廢。

十八、申請報廢，由保管組實物查驗並作初核，電腦相關設備會同圖資中心勘驗，於會計室提列年度預算時，彙總資料，簽奉校長核可後，提報行政會議及董事會議後始完成程序。

十九、申請報廢財物未完成程序不得遺棄，勘驗實物時，如有明顯人為損壞，得由保管組簽請追究責任。

陸、財物盤點

二十、本校財物之盤點，由保管組會同財物保管人、相關科系及會計室人員實施。

二十一、財物盤點分定期盤點與不定期盤點。定期盤點每年舉行一次；不定期盤點由保管組依盤點記錄簽請核定抽點單位。

定期盤點與不定期盤點前一週，通知受盤點單位。盤點之財物，包含財產及非消耗性物品。

二十二、財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財物保管人或使用者之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定程序辦理財物報廢。

二十三、財物盤點如有盈虧，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。

二十四、盤點結束後，由保管組彙整盤點記錄，針對遺失、毀損及增減之財物作檢討及處理。

柒、報廢財物之處理

二十五、報廢財物之處理，以全校統一處理為原則，方式如下：

(一) 財物保管人將已屆規定使用年限且達不堪使用之財物填寫財物報廢申請單。

(二) 保管組依報廢申請單逐項初勘後，依行政程序陳送校長核定。

(三) 報廢申請單核准後，保管組完成拍照建檔後，通知財物保管人將報廢之財物送集中處所。

(四) 報廢之物品有殘值者，應辦理變賣，所得金額繳交學校。

二十六、報廢之財物，未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄；於奉核定後，由保管組通知申請報廢財物之單位，彙集報廢財物於指定地點，處理時應考量校容之整潔。

捌、附則

二十七、本要點經行政會議通過後發布實施，修正時亦同。