

國立陽明交通大學財產物品管理要點

111 年 6 月 24 日本校 110 學年度第 1 次總務會議通過

114 年 5 月 16 日本校 113 學年度第 1 次總務會議修正通過

壹、總則

一、為有效管理本校財產物品(以下簡稱財物)，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令訂定本要點。

二、本要點財物之分類，係依行政院訂頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。

(一)財產：包括不動產、有價證券、權利、圖書及單價金額新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產。

1. 不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備。

2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。

3. 有價證券、權利等無形資產。

4. 圖書：依「圖書館法」或相關規定辦理。

(二)物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新臺幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、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：指公用物品質料堅固，不易損耗者，如事務用具、餐飲用具、陳設用具等。

(三)電腦軟體：凡單價金額新臺幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之應用系統、套裝軟體、授權軟體、雲端服務或其他軟體，均以無形資產「軟體」登帳。

三、本要點相關名詞定義如下：

(一)管理單位：總務處經營管理一、二組。

(二)保管單位：使用財物之單位。

(三)保管人：負責保管財物之人員。

(四)單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財物相關業務之人。

(五)代管資產：財物所有權非屬本校，由本校代為管理。

貳、管理權責劃分

四、管理單位負責財物之帳務處理、盤點、報廢等管理業務。各保管單位應負責所使用財物之保管、使用、養護等事宜。

五、本校各保管單位應指定專人擔任單位財管人，負責管理各單位財產與物品等業務。

單位財管人交接時，須填寫「單位財產管理人異動申請表」。

六、各單位之財物，個人使用部分，由實際使用財物之人員為保管人；共同使用部分，由單位主管指定專人或由單位財管人擔任保管人。每件財物僅歸屬一個保管單位及一位保管人。

七、保管單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財物，隨時監督並注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。

如有下列情事之一者，須自行負法律責任：

(一)盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。

(二)以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。

(三)未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。

參、財物之登記與管理

八、財物增置經驗收合格後，須做財物增加之登記，由保管單位至「財物管理系統」（以下簡稱系統）產出「財產(物品)增加單」，作為財物增加登記之原始憑證。

有下列情事之一者，各單位應配合辦理：

(一)若甲單位經費出資，供乙單位使用財物，則由乙單位保管。

(二)若屬「代管資產」者，須於填寫增加單時註明，並將代管契約書圖檔上傳至系統，以利後續辦理財物歸還手續。

九、各單位保管之財物，如未達使用年限，因業務關係須移轉校內外他人使用或保管時，須至系統填送移動單，並依下列各種不同情況辦理：

(一)校內財產(物品)移轉：由原保管人線上填送「財產(物品)移動單」，由管理單位線上審核移轉。

(二)移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程，至系統產出「財產(物品)撥出單」，辦理移撥手續。

十、各單位財物若需攜至校外使用時，須至系統線上申請，經核准後始得為之。

十一、各單位財物不得為任意處分或擅為收益，但其收益不違背原定用途者不在此限。如為租賃行為，須簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。

十二、本校各單位財物在增置入帳後，由管理單位統一製定財物標籤交由各單位財管人分發各保管人黏貼。

十三、單位內保管人若有離職、退休情形，應辦理財物清點移交手續。若有財

物短缺情事，除有不可歸責於保管人情形，由保管單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償；無法移轉之財物，由其所屬單位主管或由單位主管指定一人暫為保管人。

十四、現職或離退人員對所經管財物有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明其已善盡管理責任者，得以解除其責任外，應依下列規定辦理：

(一)財物遺失，除因災害或不可抗力，應負責賠償。

(二)財物毀損，可修復者，應負擔其修復費用；不可修復者，應負責賠償。

(三)賠償價格，應以遺失或毀損時之市價為準，並按已使用年限折舊計算之。

十五、財物之盤點，由各校區之管理單位擬定年度盤點計畫，簽經總務長核定後實施。

肆、財物之減損報廢

十六、財物已達最低使用年限加一年且喪失原有效能無法修復，或經評估修復而不經濟者，保管單位應至系統填寫「減損(報廢)申請單」申請報廢。經管理單位審核、產出各單位減損單、會辦主計室，經核定後予以減帳。

依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」，如單價達新臺幣一千五百萬元以上，須陳報教育部核准；如單價新臺幣三仟萬元以上應再陳轉審計機關審核後，始得辦理財產帳務減損。

十七、已報廢之財產依「國有公用財產管理手冊」規定，經評估後得依下列方式處理：

(一)變賣：已失使用效能，而尚有殘餘價值者。

(二)再利用：失其固有效能，而整件中有部分附屬設備於拆除後可供使用者。

(三)贈與：無償移轉予地方自治團體、公司組織之國營事業機構、公司組織之地方公營事業機構、或經依法設立之財團法人等。

(四)交換：與地方自治團體或公司組織之公營事業交換使用。

(五)銷毀或廢棄：毫無用途者。

(六)轉撥：無償轉讓其他機關、學校。

十八、管理單位彙整報廢須變賣之財產，依行政院訂頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」年度內不定期辦理變賣；其中木質、布質、紙類、化學藥品等無變賣價值之廢品，各單位依規定得自行處理。

十九、經核准報廢之財物請保管單位自行送至管理單位庫房，或由管理單位通知配合之回收廠商，至各單位進行廢品回收。各單位廢品請盡量集中同一場所，以利快速回收，提升時效。

二十、財產因災害、盜竊、不可抗力、其他意外事故致毀損，或未達使用年限申請減損時，須由保管單位於簽奉核准報廢後，檢具有關證明文件送至管理單位，依程序陳報教育部、審計機關，經核定後管理單位再據以辦理財產(物品)帳務減損。

如因失竊者，保管單位須先行向警方報案備查。

第一項除經報部核可者，得解除責任外，非經報部核可者，皆按本要點第七點規定辦理。

伍、附則

二十一、本要點未盡事宜，悉依國有財產法及其他相關規定辦理。

二十二、本要點經總務會議通過後實施，修正時亦同