

國立陽明交通大學113學年度第1次總務會議會議紀錄

時間：114年 5 月 16 日 (星期五)

地點：光復校區：浩然圖資中心8樓第一會議

陽明校區：活動中心1樓第2會議室

視訊連結：<https://meet.google.com/pcu-cgdc-fhf>

主席：黃世昌總務長

記錄：廖淑卿

出席：孫光蕙副總務長、學務處溫宏斌學務長 (請假)、國際處徐文祥國際長 (駱巧玲組長代)、資訊技術服務中心施仁忠中心主任、環境保護暨安全衛生中心黃世昌主任、主計室蔡維婁主任、博雅書苑楊谷洋書苑長 (請假)、產學共創處黃經堯產創長 (蕭子健副產創長代理)、理學院陳俊太院長 (簡紋濱副院長代)、電機學院王蒞君院長 (鄭裕庭主任代)、工學院林志平院長 (請假)、管理學院邱裕鈞院長 (李漢星委員代)、工程生物科學院楊進木院長 (蘭宜錚代)、人文藝術與社會學院陳一平院長 (陳鏗任副院長代)、客家文化學院簡美玲院長 (請假)、科技法律學院陳鈇雄院長 (孫介然代)、國際半導體學院陳冠能院長 (葉勝玄代)、智慧科學暨綠能學院黃仁竑院長 (馬清文代)、光電學院林烜輝院長、醫學院王署君院長 (阮琪昌副院長代)、生物醫學暨工程學院林峻立院長 (許世明主任代)、生命科學院連正章院長 (林貝容委員代)、護理學院簡莉盈院長 (黃子庭代)、牙醫學院高壽延院長 (張景智委員代)、藥物科學院林滿玉院長 (廖伯霖代)、工學院陳仁浩委員 (請假)、理學院許世英委員、電機學院譚至善委員、資訊學院林奕成委員、人文藝術與社會學院盧郁安委員 (請假)、國際半導體學院葉勝玄委員、管理學院李漢星委員、客家文化學院李美華委員 (請假)、工程生物科學院陸志豪委員、科技與法律學院陳在方委員、光電學院曾維宣委員、智慧科學暨綠能學院彭其瀚委員、醫學院蔣偉程委員、生物醫學暨工程學院張御展委員、生命科學院林貝容委員、護理學院黃子庭委員、牙醫學院張景智委員、藥物科學院楊登傑委員、職員代表呂昌祺、職員代表蔡昇哲、陽明校區學生代表林偉翰委員 (請假)、陽明校區學生代表陳泰宇委員 (胡凱捷代)、交大校區學生代表蔡政曄委員、交大校區學生代表莊士頡委員

列席：本校總務處各級主管及處本部同仁、技工工友代表 (陳粵光、林子民)

壹、主席報告：略

貳、各組報告：(詳附件 1)

參、數位(智慧)校園、永續校園及韌性校園報告 (詳附件 2)

◇委員提問及主席裁示：委員提問及主席裁示：

1、陽明校區學生代表胡凱捷(議事會議長)提問：有關陽明校區紅線及綠線接駁車，請比照 559 公車路線，可即時傳輸訊息。

主席裁示：請事務一組研議，必要時提送交通管理委員會工作小組討論。

2、理學院許世英委員提問：有關科一館、科三館門禁系統老舊不易設定。

主席裁示：請事務二組協助了解。

肆、討論事項：

案由一：修正本校「財產物品管理要點」第二點第三款有關電腦軟體定義之規定，提請討論。

(經管一、二組提)

說明：

- 一、依據114年2月27日召開之「電腦軟體列帳」及「財產帳務調整」研商會議決議辦理。
- 二、依據「國有財產法」第5條規定：無形資產雖非於國有財產法列管之財產，其保管或使用仍應依國家其他法令辦理。再依據行政院主計總處「公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編」，重點摘要略為：歲出資本門—購置耐用年限2年以上且金額1萬元以上之機械設備、資訊軟硬體設備、運輸設備(含車輛所需之各項配備及貨物稅)及雜項設備之支出，又資訊軟硬體設備費-凡公務所需各項電腦設施、週邊設備、裝置(含一次購買時所配置之套裝軟體，如作業系統軟體，以及後續二年以上效益之軟體改版、升級與應用系統開發規劃設計)及雲端服務等購置(含資本租賃)費用屬之，故電腦軟體如屬上開範圍，應依本規定列管並提列攤銷。
- 三、為使電腦軟體登帳之標準規範定義更為明確，增加列舉各式軟體態樣。
- 四、檢附本要點部分修正規定對照表及全文各1份(如附件3)。
- 五、本案經本次會議審議通過後實施。

決議：照案通過。

伍：臨時動議：無。

散會(下午一點二十分)

國立陽明交通大學財產物品管理要點 修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>1. 不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備。</p> <p>2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。</p> <p>3. 有價證券、權利等無形資產。</p> <p>4. 圖書：依「圖書館法」或相關規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p> <p>1. 不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備。</p> <p>2. 動產：包含機械設備、交通及運輸設備、什項設備。</p> <p>3. 有價證券、權利等無形資產。</p> <p>4. 圖書：依「圖書館法」或相關規定辦理。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、依據 114 年 2 月 27 日召開之「電腦軟體列帳」及「財產帳務調整」研商會議決議辦理。</p> <p>二、為使電腦軟體登帳之標準規範定義更為明確，增加列舉各式軟體態樣。</p>

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

國立陽明交通大學財產物品管理要點(草案)

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事，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