中 華 大 學

製定單位：總務處採購與文書組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-003
公佈日期：114年11月17日		頁次：1

81年2月18日核定實施
82年2月12日第1次修正
90年12月19日第5次行政會議第2次修正
94年12月7日第5次行政會議第3次修正
97年9月3日97學年度第2次行政會議修正通過
100年1月5日99學年度第6次行政會議修正通過
100年3月16日99學年度第8次行政會議修正通過
101年4月11日100學年度第9次行政會議修正通過
102年5月1日101學年度第9次行政會議修正通過
104年10月7日104學年度第3次行政會議修正通過
112年10月4日112學年度第3次行政會議修正通過
114年11月5日114學年度第4次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本辦法係依據行政院頒行之「財物標準分類」及「物品管理手冊」並斟酌本校實際狀況訂定之。

第二條 本辦法所稱之「財產」，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書及博物仍依有關規定辦理；所稱之「物品」，包括非消耗物品及消耗性物品，非消耗物品為金額在一萬元以下五千元以上之質料堅固，不易損耗之物品，如事務用具、餐飲用具、陳設用具、3C周邊用品或什項用具等且使用年限至少二年，消耗性物品為文具、耗材及其他事務性用品。

第三條 本辦法所稱「財產管理」，其範圍如下：

一、財產分類、編號及登記。

二、財產之保管。

三、財產之移轉。

四、財產之減損及報廢品處理。

五、非消耗性物品管理。

六、消耗性物品管理。

七、其他。

第四條 本辦法所稱各單位係指各處、室、系、所、組、中心等及其他教學行政單位。

第五條 財產管理權責劃分：

一、各使用單位應視實際需要，由該單位指定專人負責管理各單位儀器機具財產、物品及鑰匙申配等業務。

二、採購與文書組：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收列產，定期或不定期盤點查核各單位財產設備。

三、各單位對財物應善盡保管及帳數相符之責。

第二章 財產之增置

第六條 財產之增加包括購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈等。新購置之財產，請購單位應詳細填寫「驗收紀錄單」送採購與文書組辦理財產驗收。驗收人員除廠商〈或其代理人〉外，應包括採購與文書組、請購單位、會計室人員，必要時得另請

技術人員協助。

第七條 購置財產未完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款。

第八條 財產設備如非因購置取得〈例如捐贈〉時，仍應備齊相關資料送採購與文書組辦理財產登記。

第三章 財產分類編號及登記

第九條 各單位增置之財產經完成驗收手續後，由採購與文書組分類編號及登記，以為財產物品登錄異動之原始憑證。

第十條 凡財產物品之增置〈購置、營造、撥入、接管、捐贈〉除依本校相關辦法之規定外，概參照政府相關辦法之規定辦理。

第十一條 各類財產編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中財產名稱之編號編訂，並登錄財產。

第十二條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「中華大學財產」條碼標籤。凡屬教育部補助款購置之儀器設備均應貼上「教育部校務獎補助經費」標籤，另屬國科會計畫專款購買之儀器設備應貼上「國科會補助款」標籤以示區別。財產條碼標籤由採購與文書組統一製作，交由各保管單位黏貼，如不適於黏貼條碼之儀器設備，應標示於離放置地點明顯處，或由該單位保管人妥善保管。

第十三條 使用單位保管之財產物品，應善盡保管之責，保管人若有離職、交接等情形，單位主管應授令單位財產物品管理人辦理清點移交手續，如有遺失、毀損，則照現價按以使用年限計算賠償之。

第十四條 為維護各單位財產物品之安全，空間鑰匙由各單位專人負責管理，單位內若遇換鎖情形，需通知並備份鑰匙置放於事務與出納組，以備緊急之需。

第十五條 土地及建築改良物所有權狀、他項權利證明書，由總務長指派專責人員統一保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。

第四章 財產之保管

第十六條 採購與文書組為本校財產管理業務單位，執掌如下：

一、工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任或僱傭等採購事項。

二、財產之編號及登記。

三、財產數量之驗收〈財產驗收由採購單位會同採購與文書組、會計室和使用單位就財產之規格、廠牌型號及數量共同確認後，始可驗收完成〉。

四、財產增減、異動之登記作業。

五、不動產相關資料之處理及保管。

六、核實各單位財產管理、使用狀況。

七、報廢品處理。

八、財產統計報表之編製。

九、其他有關財產保管事宜。

第十七條 各單位保管人員對財產保管權責及規定：

一、各單位主管對該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位專責人員負責財產保管，並書面知會採購與文書組以為日後該單位財產保管人。前述指派之人員應具備有效管理該單位財產之能力與職務相關性。

二、財產保管人應對其保管財產負有驗收、保管、維護及報廢之責，且經常保持財產物、帳相符，確實掌握財產流向、使用狀況；若遇保管人員調、離職時，應由單位主管另指派專人接管及辦理財產轉移手續，並於離職前壹週辦理完畢。

第十八條　單位主管或教職員工職務異動時，由財產保管人至採購與文書組列印填寫財產移交清冊，辦理移轉登記。

第十九條　單位如遇改組、合併或裁撤，須知會採購與文書組並辦理財產移轉登記。

第二十條　圖書、體育器材、醫療用品之管理，由圖書館、體育室、衛保組另訂之。

第五章 財產盤點

第二十一條 各單位財產保管人應檢查其管理之財產狀況，適時保養或修繕，單價十萬元以上購置之儀器機具使用狀況應記錄備查。其檢查時機與方式如下：

一、定期檢查：每學年度一次，核對財產狀況及帳目是否正確。

二、重大災情發生後：如發生風、水、火、震災。

三、遭竊或毀損。

四、定期檢查：依各單位主管裁定。

第二十二條 為防範財物毀損或短少，各單位應注意：

一、儀器設備之空間鑰匙應妥善保管。

二、登記「財產設備使用狀況表」，以備查核之需。

第六章 財產移轉

第二十三條 各單位所保管之財產，未經辦理移轉登記前，原單位仍需負保管責任。辦理財產轉移，其程序如下：

一、詳細填寫「財物設備轉移通知單」呈主管核可後，送轉入單位。

二、轉入單位保管人及主管簽章確認，且註明新置放地點後，送採購與文書組辦理登記。

因研究計畫案移轉至其他機關或學校，而衍生本校財產撥出予校外單位時，須由原財產保管單位檢附移轉計畫之原補助(委辦)單位核准財產移撥函文，並填寫「財產撥出申請單」，辦理財產撥出與減損作業。

第二十四條 各單位保管之財產，如欲外借，需填寫「財產物品借用單」以備查核。

第七章 財產減損及報廢品處理

第二十五條 財產使用年限以不低於行政院頒行之「財物標準分類」所訂年限，但不等於年限一到即可報廢。儀器設備可能因生產技術與品質之不斷提升或因使用期間持續對設備進行應有保養與檢修，而使其功能與品質仍可繼續使用，得以延長財

產的使用年限。欲報廢財產須有下列情形始可填寫「財產報廢申請單」：

一、財產已達使用年限，且經由修繕單位會勘確實無法使用者。

二、財產已達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步而須汰舊換新，並已會簽相關單位，呈報校長或其授權人核可定案者。

三、財產遭竊、遺失，應保持現場並即刻向治安單位報案，待治安人員到達現場採證時，並應同時通知採購與文書組、事務與出納組人員到場協助了解實際情況，且取得治安機關報案記錄及檢附保管單位之檢討報告（以查明責任歸屬），簽報校長或其授權人核可者。

四、財產未達使用年限，因損壞嚴重而無法修復、維修不符經濟效益或其他特殊原因，且經校長或其授權人核可者。

第二十六條 為使儀器設備有效使用，由相關單位會勘審慎確認財產損壞程度：

一、電腦週邊類：由圖書與資訊處認定。

二、水電、燈管工程、木質材料、鐵櫃、視聽教學器材類：由總務處事務與出納組認定。

第二十七條 單價逾新台幣二百五十萬元之財產，其報廢應由申請單位會簽總務單位、修繕單位及會計單位，並陳請校長核准後，始得為之。

第二十八條 各單位之報廢品經認定已無利用價值，且有環保問題之顧慮時，可以要求供應新產品之廠商折價或無條件回收運棄。

第二十九條 汰舊換新後尚可使用之報廢品，以報請變賣或贈與為原則。財產之捐贈應先經核准程序，如無法變賣則消除財產條碼、暫存入倉庫，由總務處定期招商付費清費清運。

依「中華大學整併期間特別條例」規定，存置於出借予國立清華大學建築物空間內，已完成報廢程序且無使用需求之本校財物，為促進資源有效運用並節省管理成本，得經校長或其授權人核准，贈與國立清華大學使用；其後續清運、處置及相關費用，概由該校負責。

為避免資源閒置，存置於前開出借予國立清華大學之空間內，未經報廢且已無使用需求之本校財物，得經校長或其授權人核准，提供予該校使用。自提供日起，該財物維護與保管責任，即移由該校承擔；惟後續報廢程序，仍由本校依法辦理。

為確保整併事務之整體性與連貫性，校長或其授權人得核定前二項規定之效力，溯及自教育部核定本校與國立清華大學整併計畫書之發文日起生效，以利整併作業之推動。

第 三十 條 大型報廢品須附上報廢品照片，未完成報廢處理程序前，不得擅自搬離或丟棄。

第八章 消耗性物品管理

第三十一條 消耗性物品管理係指業務行政用品之登記、核銷處理。

第三十二條 行政用文具耗材用品，統一由採購與文書組請購、登帳保存，領用人應填寫文具、耗材請領單領用。

第三十三條 物品驗收應注意品名、數量、廠牌、規格、價格是否正確無誤。

第三十四條 物品領取：各個領用人需自行填寫所需物品，並經單位主管簽章核准後，始可至採購與文書組領取，並由採購與文書組於每月底編製月報表送會計室核銷。學校整併期間，為因應預算調整，採購與文書組於該物品庫存用罄時，得暫停供應。各單位如有特殊或緊急需求，應敘明具體理由及必要性，專案簽請校長或其授權人核准後，依其核定之方式辦理。

第三十五條 每月月底由採購與文書組進行文具、耗材用品盤點工作，盤點期間暫停一般物品領用。

第三十六條 其他規定應參照「中華大學文具耗材領用準則」辦理。

第九章 其他

第三十七條 各單位之新增財產增加單、非消耗物品單，由採購與文書組於每月月底分交各單位妥善保管。如有帳物不符者，應通知採購與文書組另行校對、更正。

第三十八條 採購與文書組每月提報「財產增減表」送會計室核備；每學年提報「財產增減表」送董事會核備。

第三十九條 本校財產物品之取得、保管、使用及處分依本辦法規定辦理；未盡之規定，適用其他相關法令。

第 四十 條 本辦法經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

相關文件

行政院頒行之「財物標準分類」及「物品管理手冊」

中華大學「建築物暨空間鑰匙管理辦法」

使用表單

財產增加單

非消耗物品登記單

財物設備轉移通知

財產物品借用單

財產報廢申請單

財產設備使用狀

財產撥出申請單

驗收紀錄單