

中華大學「財產物品管理辦法」修訂對照表

條次	修正條文	現行條文	修正說明
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壹萬元以下，消耗性物品為金額在壹萬元以上之財產設備，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。	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壹萬元以下二千元以上之財產設備，消耗性物品為文具、耗材及其他事務性用品。	1. 標點符號修改。 2. 物價指數已累積相當漲幅，順應時空環境改變適時檢討調整金額數額。 3. 依立法院認可之「法律統一用語表」修正數字用語。 4. 定義修正。
第九條	各單位增置之財產經完成驗收手續後，由採購財管組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。	各單位增置之財產經完成驗收手續後，由採購財管組分類編號及登記，以為財產物品登錄異動之原始憑證。	單位名稱修正。
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，概參照政府採購法相關辦法之規定辦理。	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，概參照政府採購法之規定辦理。	適用法規修正。
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，另屬科技部國科會計畫專款購買之儀器設備應貼上「科技部國科會補助款」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。	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，另屬科技部計畫專款購買之儀器設備應貼上「科技部補助款」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。	機關名稱修正。
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採購與文書組事務與出納組，以備緊急之需。	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採購與文書組，以備緊急之需。	業務調整。
第十五條	土地及建築改良物所有權狀、他項權利證明書，由採購與文書組組長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。	土地及建築改良物所有權狀、他項權利證明書，由採購與文書組組長統一保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。	作業方式調整。
第二十三條	因研究計畫案移轉至其他機關或學	無。	新增。

條次	修正條文	現行條文	修正說明
第二項	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。		
第二十七條	凡報廢之財產單價逾新台幣 壹佰萬 <u>一百五十萬</u> 元(含)以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、專業人員及會計 室 主任等會勘後，陳報校長核可。	凡報廢之財產單價逾新台幣壹佰萬元(含)以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、專業人員及會計室主任等會勘後，陳報校長核可。	金額級距調整。
第三十二條	行政用文具耗材用品， 統統一 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。	行政用文具耗材用品，統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。	文字修正。

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：DA5-2-001
公佈日期：104年10月7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

~~壹、目的~~

~~為適切妥善處理本校財產及物品管理，特訂定「中華大學財產物品管理辦法」。~~

~~貳、範圍~~

~~本校教職員工均屬本辦法之適用範圍。~~

~~參、權責單位~~

- ~~1、各使用單位：財產保管、移轉、減損報廢。~~
- ~~2、採購與文書組：驗收、分類、編號、登記、盤點~~

~~肆、名詞解釋：~~

- ~~1. 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。~~
- ~~2. 各單位：係指各處、室、系、所、組、中心等及其他教學行政單位。~~

~~伍、內容~~

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壹一萬元以下二仟五千元以上之財產設備質料堅固，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。

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：DA5-2-001
公佈日期：104年10月7日		頁次：2

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~~採購財管組~~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~~採購法~~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~~科技部~~國科會計畫專款購買之儀器設備應貼上「~~科技部~~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~~採購與文書組~~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~~採購與文書組~~組長總務長指派