

# 國立澎湖科技大學財物管理要點

中華民國九十四年三月十七日行政會議通過

中華民國九十五年六月一日行政會議修正通過改校名

中華民國一〇四年九月十七日行政會議修正通過

中華民國一〇七年二月八日行政會議修正通過

中華民國一〇九年八月十三日行政會議修正通過

## 第一章 通則

第一條 為落實本校國有公用財物之管理，建立完整正確之國有公用財物資料，並確保國有公用財物之安全，特訂本要點。

第二條 本要點所稱財物管理，係指財產及物品之登記、使用管理、減損及財物報告等事項。

第三條 本校財物管理除依據「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」、「財物標準分類」及相關之法規辦理外，並依本要點辦理。

第四條 本要點所稱財物，為財產及物品之總稱。其中：

- 一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
- 二、物品：係指金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，並按性質、效能及使用期限分類為非消耗品及消耗用品；其中非消耗品係指物品質料堅固，不易損耗者，如事物用具、餐飲用具、陳設用具等。

第五條 本校財物管理，各有關單位分管職責如下：

- 一、財物登記管理單位：保管組。負責全校財物登記與管理工作。
- 二、財物使用管理單位：各單位財物保管人或經辦財物管理人員。負責所使用財物之保管、養護、以及申請財物增減、移動、報廢等相關事宜。

教學單位之財物保管人為各單位主管及所屬專任、專案教師。財物保管人以下簡稱保管人，使用管理單位以下簡稱使用單位。

## 第二章 財物登記

第六條 本校辦理財物登記之憑證為財產（非消耗物品）增加單、財物移動單、財產增（減）值單及財物毀損報廢單等四種。

第七條 財物之編號、名稱、單位及使用年限，依照「財物標準分類」辦理登記。

第八條 購置、營造、撥入、接管、徵收、捐贈、及其他增置之財物，由使用單位或事務單位填造財產增加單或非消耗物品增加單（增加單內財產名稱、型式、廠牌及存置地點等欄應詳填）一式三聯，隨黏貼憑證送保管組，保

管組編號登記、製作標籤後，標籤交使用單位保管人或經辦財物管理人員逐一黏貼。

第九條 使用單位間或使用單位內之財物移動，由移出單位保管人填造財物移動單一式三聯，經有關人員簽章後，將移動單所列財物，請移入單位實施財物交接，經移入單位有關人員簽章後，移動單交由移出單位送保管組辦理財物保管轉移登記。

第十條 財產價值發生增減變動，由使用單位填造財產增（減）值單一式三份隨粘貼憑証送保管組登帳處理。

第十一條 財產減損報廢，由使用單位提出申請，簽會保管組（查驗報廢財物是否不堪使用及逾使用年限）及事務組，並經主計室審核，陳請校長核定後，使用單位將報廢財物繳回至庫房，保管組作減損登記、除帳。

第十二條 本校辦理財物登記，應備置下列財物帳卡：

一、甲式財產卡：保管組登記保管，於實施電腦化後，以電腦備份代替。

二、乙式財產（物品）卡：即明細分類帳，保管組登記保管。

三、丙式財產（物品）卡：即財物增加單第一聯，保管組按使用單位及保管人區分設卡。

四、丁式財產（物品）卡：即財物增加單第三聯，財物保管人保管之財物紀錄。

五、分類統制帳：保管組登記保管。

六、分戶帳：保管組登記保管，即個人保管財產（物品）清冊。

第十三條 營繕工程於完工驗收完成後，營繕組應提供建築物相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。

第十四條 財物之撥入，應依法令規定程序辦理，使用單位填造財物增加單，辦理財物登記。

第十五條 財物之撥出，依法令規定程序辦理後，使用單位應根據財物撥出單填製財物減損單，辦理註銷產籍登記。

### 第三章 財物使用管理

第十六條 土地取得後，應於四周樹立界標；財物取得後，保管人應妥慎保管，保管人或經辦財物管理人員應逐一黏貼標籤。

第十七條 各教學單位設經辦財物管理人員一人，承主管之命，綜理該單位財物之購置、管理、報廢、移動、盤點等業務，並辦理財物增加單之填製及標籤之黏貼作業。

第十八條 設置重要或危險儀器設備器材之場所、實習實驗室，應由使用單位擬訂場地及器材使用規則（須知），並公示周知，確保公用財物及使用人員之安全。

第十九條 保管人對使用管理之財物，應善盡保管之責，隨時查對其數量，並注

意使用狀況及養護。

第二十條 使用單位保管人退休、資遣、調職、辭職、離職或職務異動時，應將管理使用之財物列冊移交、點交，移交清冊除移交人、接交人及監交人各執乙份外，一份送保管組辦理財物之接收及轉移登記。

上列人員未依規定辦理者，人事室不予核發退、離職證明。

第二十一條 各單位室、內外場所供臨時借用，應訂定借用辦法遵行。

第二十二條 財物因業務需要借予他機關，保管人應簽陳校長核准，並訂立契約或書立借據，書明財物明細或附列清單、借用或協議條件、財物養護稅捐及安全保管責任等。收回時，保管人應逐項點收，如有損壞或短少時，應要求賠償。

第二十三條 各項財物需存置於校外場所一定期間，應填寫「財物存置校外申請單」，經簽准後始得為之。

第二十四條 財物攜出校園，應由保管人或經辦財物管理人員填寫「公用財物攜出放行單」一式三聯，經核准後，第三聯交保管組存查，第一聯於公用財物攜出時送交警衛室核對無誤後放行，第二聯由保管人自存。

第二十五條 各項財物由使用單位隨時盤查、盤存，每一會計年度，保管組列印各使用單位保管人保管財物清冊，分送各使用單位，由經辦財物管理人或各保管人自行盤點及核對財物清冊，再由保管組列印財物盤點清冊，定期會同主計室實施全校財物盤點，並作成財物盤點紀錄陳核，裝訂成冊，以備查考。

第二十六條 財物盤點、盤查或盤存，發現損壞，應查明原因，為保管人過失所致者，應由保管人賠償或負擔修復費用，如為意外事故或自然耗損者，應依規定程序申請修復或報廢。

第二十七條 各使用單位主管、經辦財物管理人員及保管人，應隨時檢查並注意防範財物失竊及風災、火災、水災、地震及其他重大災害之毀損。如發生遺失毀損，應據實簽報陳轉上級機關。若查明係因未盡善良管理人應有之注意，則應追究責任，依規定賠償。

第二十八條 遇盜竊事件，應立即向警察機關報案，並保持現場原狀拍照存證，將失竊財物開列清單，留備偵察；保管人並應填寫「財物失竊報告表」，除經保管組查證，檢附有關文件陳報教育部核轉審計部核准，解除保管人保管責任外，其餘應依規定賠償。

第二十九條 各使用單位主管，應督導所屬注意辦理財物管理事務。個人辦理財物管理事務績效優良人員得簽請人事室辦理敘獎。

第三十條 本校所有財物得按財物之性質及預算，向保險機構投保，財物保險到期後，得視需要辦理續保手續。

#### 第四章 財物減損

第三十一條 財物報廢、損失、撥出、贈與等減損，應依規定程序陳奉核准後為財

物減損之登記。

第三十二條 財物已達使用年限，且毀損不堪使用者，得依法定程序辦理報廢。

第三十三條 財物報廢應依行政院所訂「各機關財物報廢分級核定金額表」權責辦理核定，非由本校核定之財物報廢案件，應報教育部或核轉審計部核定。

第三十四條 財物未達使用年限，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損、滅失時，應檢同有關證明文件，陳報教育部核轉審計機關審核。

第三十五條 各使用單位主管應注意審核財物報廢之申請，財物雖逾使用年限如尚能使用，不得報廢。

第三十六條 報廢之財物，在未奉核定處理前，應妥善保管；核定報廢之財物，應繳回至庫房點交與保管組，並將財物減損單一併送保管組辦理減損登記、除帳。

## **第五章 消耗用品管理**

第三十七條 領用之物品，於每學期開學前，由總務處依實際需要統籌購置或由特約廠商提供各單位自行購置為原則。

第三十八條 領用物品之種類，以具有共通性、標準化並有大量採購經濟效益之物品為原則。

第三十九條 物品之領用，僅限於公務使用，其他如學生社團、教師個人研究計畫案皆不得領用。

第四十條 領用物品時，領用人應於「領用表」上簽章確認。

## **第六章 財物報告**

第四十一條 每月保管組應彙製財產增減表及財產增減結存表，送教育部及本校主計室。

第四十二條 保管組於年度終了，編造財產目錄及財產目錄總表，送教育部及本校主計室。

## **第七章 其他**

第四十三條 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。