

大同大學財產管理辦法

民國 98 年 12 月 17 日行政會議通過
民國 99 年 8 月 19 日行政會議修正通過
民國 100 年 12 月 15 日行政會議修正通過
民國 101 年 11 月 15 日行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 本校為有效管理財產，特訂定「大同大學財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之財產，係指土地、土地改良物、房屋建築、機械儀器設備、電腦軟體、交通設備、其他設備，購置金額一萬元以上且其使用年限在兩年以上者；如購置金額五千元以上未滿一萬元具有完整之個體並能獨立使用為一單位者，亦得列為財產。
- 第三條 本辦法所稱財產管理範圍為財產之登記、保管、增加、減損、養護、移轉、盤點。
- 第四條 本校財產管理業務之統籌單位為總務處事務組，其職責如下：
- 一. 財產編號與登記。
 - 二. 財產數量之驗收。
 - 三. 財產增減與異動之登記作業。
 - 四. 動產及不動產相關資料之申請及保管。
 - 五. 核實各單位財產管理與使用狀況。
 - 六. 各單位財產管理與查核。
 - 七. 財產統計報表編製。
 - 八. 其他財產相關保管事項。
- 各單位得設財產管理員，協助辦理財產管理事務。

第二章 財產之登記

- 第五條 各單位購置之財產，經取得手續完成後由總務處事務組依行政院頒行之「財物標準分類」分類編號與登記列帳。所有財產均應黏貼財產標籤識別並明白登記存放地點，財產標籤由總務處事務組統一製作發給黏貼。

第三章 財產之保管

- 第六條 各單位主管應指定財產保管人，其權責如下：
- 一. 應保持帳與物相符，確實掌握其負責財產之流向、使用狀況。
 - 二. 善盡財產管理之責任。
 - 三. 應對所使用財產負驗收、保管、養護、減損等財產管理之責任，並須配合財產盤點作業。因業務需求或空間變動而更換置放地點時，應辦理財產移轉手續，始得移出。
- 第七條 財產保管人職務異動時，該單位主管應即派人辦理財產移交手續，移交手續未完成者，不得辦理離職。

第四章 財產之增加

第八條 本校財產之增加包括：購置、營建、改良、交換、撥入、受贈。

第九條 財產之購置、營建、改良及擴充工程應依本校請採購辦法辦理請採購及驗收。財產經驗收後，總務處應按保管（使用）單位，分別填製「財產卡」，連同原始憑證及有關文件送會計室審核列帳。

第五章 財產之減損

第十條 本校之財產「最低耐用年限」依據行政院頒布「財物標準分類」訂定之。「最低耐用年限」係指「至少應使用年限」，而非報廢年限。

第十一條 財產報廢前，財產保管人應謹慎檢查財產是否已達報廢之狀態，如屬財產遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財產保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程、報告書等及報案三聯單以憑辦理。

財產報廢有下列情況之一時，始可填寫「財產報廢（減損）單」提出申請。

- 一. 財產已達應使用年限，且確實不堪使用。
- 二. 財產雖達應使用年限，但尚可使用，唯因已不符教學、研究或其他事務要求需進行汰舊換新。
- 三. 財產雖未達應使用年限，但因教學上使用頻繁而致損壞無法使用或維修費用不符經濟效益或其他原因。
- 四. 財產因遭竊、遺失或發生災害而致不存在。

第十二條 「財產報廢（減損）單」由財產保管人提經單位主管核定，送總務處事務組辦理。總務處事務組會同會計室分別派員查核與監核，若購置金額單價超過一百萬元，需總務長及會計主任共同清點會驗；總務長與會計主任簽核後，呈報校長轉報董事會審核後除帳。報廢申請除專案處理外，原則上每學期一次，時間由總務處公告。除帳後之財產由總務處統籌進行招商清運。

第十三條 各單位財產保管人，對所保管之財產未盡善良管理人應有之責任，而導致財產損失時，應負賠償之責任。賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算後之殘值賠償。但該財產損失不可歸咎於保管人時，則由該單位經費報廢。

第六章 財產之養護

第十四條 財產保管人及財產使用人應負保管及保養之責，作成紀錄備查。檢查方式如下：

- 一. 定期檢查：每學年度至少辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。特定財產因應特殊情形另有規定者從其規定。
- 二. 緊急檢查：重大災害後，或遭竊、遭毀損時應立即辦理。

三. 不定期檢查：各單位主管認為有必要時辦理。

第七章 財產之移轉

第十五條 財產需移轉時，應填具「財產移轉單」乙式三份送總務處辦理，**單項設備財產金額 50 萬元以上者**須經校長核准，由移出單位、移入單位、總務處各執一聯登記。

第八章 財產之盤點

第十六條 財產盤點每年至少一次，由總務處擬定計畫，並組成執行小組辦理之。

第十七條 執行小組成員由四長、院長、各單位主管及遴聘資深教職員組成。
各單位應以各財產保管人或計畫主持人為盤點人，並配合各單位財產管理員盤點其所請購、使用、保管之財產。屬於公共或共同使用之財產由單位主管派員盤點。

第九章 附則

第十八條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關法令辦理。

第十九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。