

國立交通大學財產物品管理要點

79年11月19日本校第151次行政會議修正通過
82年2月10日本校第189次行政會議修正通過
90年11月30日本校90學年度第5次行政會議修正通過
93年12月10日本校93學年度第9次行政會議修正通過
94年9月23日本校94學年度第3次行政會議修正通過
97年5月23日本校96學年度第17次行政會議修正通過
103年5月2日本校102學年度第24次行政會議修正通過
104年5月15日本校103學年度第27次行政會議修正通過
106年8月4日106學年度第1次行政會議修正通過

壹、總則

一、為有效管理本校財產物品，依據「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點。

二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。

(一) 財產：包括不動產及單價金額新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產及無形資產。

1. 不動產：包括供使用之土地、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. 無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利等皆屬之。

(二) 物品：係不屬於前款財產，指單價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，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、本要點相關名詞定義如下：

(一) 代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。

(二) 保管單位：使用財產物品之單位。

(三) 保管人：負責保管財產物品之人員。

(四) 使用人：實際使用財產物品之人員。

(五) 單位財管人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。

(六) 領用人：請領消耗用品之人員。

貳、管理權責劃分

四、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由保管組承辦，保管單位應協助配合辦理。惟圖書仍依其相關規定辦理。

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。

六、保管單位之保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，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。

七、各單位之財產物品，由個人使用部分，以使用人為保管人；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。每件財產物品僅歸屬一個保管單位及一位保管人。

八、土地、建築物及他項權利於取得、購置或新建後，應於法定期限內向該管地政機關辦理登記，並於完成登記後申請謄本做為權利憑證。

參、財產物品之登記與管理

九、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由財物保管單位自「新版財物管理系統」產出「財產(物品)增加單」，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。

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，供乙單位使用財產物品，則由乙單位保管。

(二)若屬「代管資產」者，需於填寫增加單時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。

十、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，自「新版財物管理系統」填送移動單，並依下列各種不同情況配合辦理：

(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」，經相關人員線上簽核後，由保管組線上審核移轉。

(二)移撥至公務機關：由撥出單位依財產撥出流程，線上產出「財產(物品)撥出單」(一式三份)，辦理移撥手續。

(三)贈與給私人機構：由贈與單位依財產贈與流程，線上產出「財產(物品)贈與單」(一式三份)，辦理贈與手續。

十一、各單位財產物品若需攜至校外(含國內、外)使用時，應填寫「財產物品校外使用單」，以供財產物品盤點時備查。

十二、各單位財產物品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，需簽請核可並會相關單位後，簽訂租賃契約。

十三、本校各單位財產物品在增置入帳後，由保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財管人分發各保管人粘貼。

十四、單位財管人交接時，需填寫「單位財產管理人異動申請表」。單位內保管人若有離職、交接情形，應辦理財產物品清點移交手續。若有財產物品短缺情事，除有不可歸責於保管人者，由保管單位主管及單位財管人負責向保管人追繳或賠償。

十五、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，並依本校「財產物品年度盤點要點」實施之。

肆、財產物品之報廢減損

十六、財產物品已達使用年限且喪失原有效能無法修復，或可能修復而不符經濟效益者，保管單位應自「新版財物管理系統」填送「財產(物品)報廢申請單」申請報廢。經保管組確認審核後，自線上產出各單位減損單會辦主計室，於簽陳校長核定後，予以減帳。

在未奉核可處理前，仍應妥善保管。

依各機關財物報廢分級核定金額表，如單價達新台幣一千五百萬元以上(金額由行政院訂定)，需另行陳報教育部核准後，始得辦理財產帳務減損。

十七、未達使用年限之財產申請報廢減帳時，需簽請校長核定，由保管單位函報教育部核可後，始得進行財產減帳。

十八、各單位不再使用或已報廢減損之財產物品，其處分優先順序如下：

(一)不動產以外之財產物品，經教育部核准後移撥予其他中央機關使用。

(二)依「國有動產贈與辦法」得無償贈與地方自治團體或依法設立之財團法人等。

(三)對於已失使用效能，而尚有殘餘價值者，得於陳請校長核准後，辦理帳務減損，予以變賣。

(四)財產物品帳務減損後，出售予環保署核可之回收廠商。

十九、財產物品經報廢手續完成後，除依本要點第十七點第一項第一款及第二款之處分外，其餘廢品交由保管組依法處理。木質、布質、紙類、化學藥品等變質之廢品，各單位依規定可自行處理。

二十、經校長核准報廢之財產物品，統一由保管組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。

二十一、財產物品發生失竊、天然災害、意外事故，或因不可抗力致遭受損失時，需依報廢程序處理。

如因失竊者，需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，皆按本要點第六點規定辦理，並由保管組辦理財產物品減損登記。

伍、消耗用品管理

二十二、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。

(一)全校共通使用消耗用品：指由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，領用人應填送電子領物表單領用。

(二)單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品。

二十三、全校共通使用之消耗用品，於每月底保管組需進行盤點，並製作相關報表，陳請總務長核定。領物費用由保管組統計後，自各單位經費轉帳至「全校性領用物品」專戶。

陸、附則

二十四、本要點未列事項，悉依相關法令規定辦理。

二十五、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。