

開南大學財物管理辦法

91.04.16.第 28 次行政會議通過

91.06.04.第 33 次行政會議修正第三條

97.07.15 第 119 次行政會議修正通過

101.11.27第149次行政會議修正通過第3,8,10,17,36條條文

103.05.20 第158次行政會議修正通過第4條條文

106.4.11第178次行政會議修正通過第3,4,8,9,11,12,14-19,22,23,25,26,28,30,31,34-36條文

107.4.24第185次行政會議修正通過第3,4,7,8,9,12,14,15,16,17,18,19,26,28,30,31,34,35條文

第一章 總 則

- 第 一 條 開南大學(以下簡稱本校)為有效管理財物，達到適時支援教學研究，並依逐級授權、分層負責原則，使財物管理制度化特訂定財物管理辦法 (以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 本辦法依據行政院頒「事務管理手冊」、「財物標準分類」規定，並考量本校實際需要訂定之。
- 第 三 條 本辦法所稱財物為財產與物品，財產(應列入財產帳)者，係指土地、土地改良物、房屋建築及附屬設備，及購置金額在一萬元(含)以上，且使用年限在兩年(含)以上之機械、儀器、交通、運輸與雜項等設備；物品(應列入物品帳)係不屬於前述財產之設備、用具、包括非消耗品暨消耗品。財物認定要點由總務處採購保管組另訂之。
- 第 四 條 圖書及博物之財物管理作業要點由圖書資訊處另訂之。
- 第 五 條 本辦法所稱財物管理，範圍如下：
一、財物之分類編號及登記。
二、財物之保管。
三、財物之增加。
四、財物之養護。
五、財物之移轉。
六、財物之報廢、減損及廢品處理。
七、財物管理查核。
八、財物遺失、失竊及毀損處理。
九、財物盤點。
- 第 六 條 本辦法所稱各單位，係指各處、室、館、部、中心、系、所、院等行政及教學單位。
- 第 七 條 財物管理權責劃分如下：
一、總務處：為全校財物管理之主管單位，並負有定期或不定期盤點、查核之責。
二、圖書資訊處：負責圖書、博物及相關物品之管理，報表之編製。
三、其他各單位負財物保管及帳數相符之責。
- 第 八 條 一般原則
一、為落實財物管理，每單位應指派「財物監管人」，各單位秘書、主管為當然監管人，其職責如下：
(一)協助核對總務處採購保管組送各單位之財產、物品清單、報

表及財產、物品標籤。

(二)督導財物保管人粘貼標籤於財產、物品上。

(三)督導財物保管人將財物清單及報表歸檔，隨時查詢。

(四)督導財物異動管理，並指派該單位「集體財物」之財物保管人。

(五)每年盤點之協調聯繫。

(六)財物保管人離職時，協助財物移交工作，如無接交人則為當然財物保管人應負保管之責，待人員遞補後再行轉交。

(七)其他協調聯繫，暨財物保管事項。

二、財物設財物保管人：

(一)凡辦公室、研究室、電腦室、實驗室等範圍內，所屬個人使用之財物，該使用人為財物保管人。

(二)無固定使用人之財物，多人共同使用之財物(集體財物)，得由保管單位主管指派財物保管人。

(三)各種研究計畫案、獎金所購置之財物，該計畫主持人為財物保管人，該財物為校產列入盤點項目。

三、財物增加單之使用單位欄與財物保管人須為同一單位，財物保管人須為編制內人員。

四、借用財物須善盡管理責任，倘發生遺失毀損情事，經查證係「未盡善良管理應有之注意」，則應依規定負賠償之責。

五、財物如有異動，須知會單位「財物監管人」彙整資料，並至總務處採購保管組辦理財物異動手續。

六、財物保管人離職時，須將所保管之財物移交，單位「財物監管人」有監督之責，並備妥財物移交清冊乙份，至總務處採購保管組會簽離職手續。

第二章 財物之分類編號及登記

第一節 分類編號

第 九 條 各單位購置之財物，經完成取得手續後，由總務處採購保管組分類編號並登記列帳。廣義財物分類如下：

一、土地及土地改良物。(第 1 類)

二、房屋建築及設備。(第 2 類)

三、機械及設備。(第 3 類)

四、其它設備 (非上列設備者均屬之)。(第 4 類、第 5 類)

五、非消耗品(登記列管之物品)。(第 6 類)

六、電腦軟體(買斷)。(第 8 類)

第 十 條 各類財物之編號，依行政院頒「財物標準分類」中所採四級分類、第五級編號，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該財物名稱之編號。各類財物名稱均以行政院頒「財物標準分類」中所載名稱為準。

第二節 財物登記

- 第 十一 條 財物登記應依下列憑證為之：
- 一、財產、物品增加之登記：請購單、驗收單、財產增加單、物品增加單。
 - 二、財產、物品異動之登記：財物移轉申請單。
 - 三、財產、物品減少之登記：校長核准之簽呈、財產減損單、物品減損單。
- 第 十二 條 財物經分類編號登記後，均應黏貼標籤標示之；標籤製作由總務處採購保管組統一辦理，如財物無法黏貼標籤時，各該單位應妥為保存備用，並通知採購保管組處理。
- 第 十三 條 黏貼財物標籤應以醒目(右上側面優先)，易於查核及盤點為原則。

第三章 財物保管

- 第 十四 條 總務處採購保管組為本校財物管理業務統籌單位，職責如下：
- 一、財物之保管登記、調配、管理、編號、製貼標籤及實地清查事項。
 - 二、財物增減之管理、統計及申報事項。
 - 三、財物保險事項。
 - 四、財物借出管理事項。
 - 五、財物報廢之查證及處理。
 - 六、財物遺失之處理。
 - 七、房地產權登記、資料申報及申請免稅、減失、測量、釘樁等事項。
 - 八、編造財產、物品分戶表、分類表及總表(財產年報表)。
 - 九、財物線上查詢管制業務。
- 第 十五 條 各單位人員對財物保管之權責及規定：
- 一、使用單位或經管單位主管為各單位當然之「財物監管人」，應確實瞭解並注意各該單位財物使用及管理狀況，如有不當使用之情形，負適時糾正之責；並應指派該單位編制內專職人員為各該單位之(集體財物)之「財物保管人」，如無人接交則為當然「財物保管人」應負相關之責，並書面知會總務處採購保管組。
 - 二、「財物監管人」應經常督導財物，物、帳相符，確實掌握各該單位財物流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，如無人接交則應暫管並負保管之責。
 - 三、「財物保管人」應對所使用之財物負有保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財物交接，並登錄財產系統填具「財物保管人異動單」以憑辦理承接新職或離職手續。
- 第 十六 條 使用單位或經管單位之主管調、離職前，單位財物應辦理清點無誤，並於移交清冊中簽章後，存總務處採購保管組乙份備查。

第四章 財物增加

- 第十七條 財物購妥付款申請，應登錄系統詳細填具「財產、物品增加單」且維護保管人及存放地點送總務處採購保管組辦理財物登記後一併請款；填具「財產、物品增加單」應注意下列事項：
- 一、各單位合併採購時，應依使用單位之不同分別填寫。
 - 二、應以中文書寫財物名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、材質、顏色；財物若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財物內容及單價。
 - 三、一次採購多項之不同財物，應逐項詳細填寫，不得以「乙批」做為單位。
 - 四、單價、總價請取至整位數，並以稅後新台幣金額為計價依據。
- 第十八條 購置財物未經總務處採購保管組辦理財物登記作業確認前，不得向會計部門申請付款。
- 第十九條 財物非屬學校經費購置（如捐贈或附贈）取得時，亦應填具「財產（物）增加單」送採購保管組辦理財物登記，並填明資料。

第五章 財物養護

- 第二十條 使用或經管單位「財物監管人」及「財物保管人」應檢查所管理或所使用之財物保養狀況，作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：
- 一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財務狀況及帳、物核對。
 - 二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
 - 三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。
- 第二十一條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列事項：
- 一、放置財物場所之門鎖鑰匙應由專人保管、開閉。門鎖統一由總務處負責安裝。
 - 二、非屬專人使用之財物，應設置「財物使用登記管制簿」，由（集體財物）保管人詳實登載備查。

第六章 財物移轉

- 第二十二條 各單位所使用經管之財物，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：
- 一、由移出單位填具「財物移轉申請單」經所屬相關單位主管提出，總務長核定後始可轉移。
 - 二、移入單位經財物點清簽章確認。
- 第二十三條 各單位所使用或經管之財物，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

第七章 財物減損及廢品處理

第一節 財物減損

- 第二十四條 財物減損包括：變賣、報廢、遺失、失竊、贈與。報廢為經常處理之方式。

財物變賣、報廢、遺失、失竊、贈與須由校長簽核確認後方可減損除帳。

第二十五條 財產「最低耐用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準，物品如無訂定年限，則以兩年為準。「最低耐用年限」為至少應使用之年數，但非「使用年限」屆滿即可申請報廢；擬辦理報廢前，財物保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態。如屬財物遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財物保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書（如有報案者，附報案書）等以憑辦理；財物減損在下列情況時始可填寫「財產(物)減損單」提出辦理：

- 一、財物已達應使用年數，經總務處確認實無法使用，且簽請校長核准定案。
- 二、財物已達使用年數，但尚可使用，惟因科技進步必需進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案。
- 三、財物雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用或維修費用不經濟或其他原因等，經逐級簽請校長核准後定案。
- 四、財物因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長查明責任議處相關人員後核准定案。
- 五、財物早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，依從總務處認定，簽請校長核准定案。

第二十六條 使用或經管單位提出財物報廢申請後，由總務處事務營繕組或圖書資訊處審視該申請報廢之財物損壞程度，並加註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，使用單位仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第二節 廢品處理

第二十七條 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

第二十八條 汰舊尚堪用之廢品，以報請變賣或轉撥、贈送為原則；如無法變賣則消除財物標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處採購保管組定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。變賣所得悉數繳回本校。

第八章 財物管理查核

第二十九條 各使用、經管單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財物監管人及財物保管人提高警覺，以免財物遭受損失。

第三十條 總務處採購保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財物抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善並列入紀錄備查，並於適當時間予以複核。

第九章 財物遺失、失竊及毀損

- 第三十一條 各單位發現財物遺失或失竊時，應保持現場原狀，並由財物保管人通知總務處採購保管組及事務營繕組。
- 第三十二條 各單位財物保管人，對所使用之財物未盡善良監管人應有之注意，致財物發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以回復原狀為原則或依行政院頒「財物標準分類」中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折價計算，且不得低於原財物購置價格之百分之十五為限，於簽核奉准後辦理賠償。
- 第三十三條 本校教職員工及學生，對學校財物有下列情事之一者，依法究辦。
一、盜賣學校財物，經查明屬實者。
二、以舊品或廢棄品抵充價款或效用較高之財物，牟取不法利益者。
三、未報經核准，而擅將學校財物移出校外者。

第十章 財物盤點

- 第三十四條 一般原則：
- 一、本校各單位對所管理及使用之財物，應注意保養及整理，不得毀損、棄置。
 - 二、本校財物由總務處採購保管組、會計室及財物使用單位隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點財產一次，物品則不定期盤點，並應作成盤點紀錄，以確保財產、物品安全。
 - 三、財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。
 - 四、財物盤點後，如發現有毀損，應即查明原因，其肇因於財物監管人或財物保管人之過失，應負賠償責任。其因意外事故毀損或正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財物報廢。
 - 五、如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產、物品增減之登記。

第十一章 其他

- 第三十五條 財產報表：
總務處採購保管組對各經管、使用單位之財產、物品明細表應按每學年度列印乙次，分由各經管、使用單位領取。每月中旬總務部門根據上月(依據會計室傳票日期)「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減表」，送會計部門複核彙辦。
- 第三十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後自發布日施行，修正時亦同。