國立雲林科技大學財物管理辦法

80年9月17日 第4次行政會議通過

86年8月1日 改制大學

99年6月22日 98學年度第9次期末擴大行政會議通過

第一條、 國立雲林科技大學財物管理辦法(以下簡稱本辦法)依據行政院修頒：「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「財物標準分類」，及本校實際狀況訂定。

第二條、 財產、物品分類及管理特點：

分類	財產						物品	
編號	1	2	3	4	5	8	6	7
類別	土地及土地改良物	房屋建築及設備	機械及設備	交通及運輸設備	雜項設備	無形資產	非消耗品	消耗用品
管理特點	一、土地及房屋建築屬不動產，由保管組集中管理。 二、每筆、每棟均須正確產權登記，取得所有權狀並妥慎保管。		一、屬動產，每件金額1萬元以上，且使用年限2年以上，列爲財產。 二、圖書館典藏圖書，單價雖不滿1萬元，仍依「圖書館法」列爲財產。			專利權及價格1萬元以上之有價證券、權利、應用軟體之買斷(含開發)登列爲無形資產。	不屬前述財產之設備、用具等，統稱爲物品，包括非消耗品及消耗用品，其中質料較堅固，不易損耗，使用年限不及二年或金額在新台幣一萬元以下爲非消耗品；經使用後喪失其原有效能或使用價值者，或經教師專業上簽章認定者，或一定金額以下者爲消耗用品。	

第三條、 財物管理，以「逐級授權、分層負責，適時支援教學」爲原則，切忌因「管理」妨礙教學之正常使用；也不可因「教學」而疏於或不尊重管理，導致財物散失。

第四條、 財物「驗收、貼標籤、盤點、報廢、收廢品」，爲管理過程之重要手段，保管及參與同仁，應各本其職掌所在，認真執行。

第五條、 財物「最低使用年限」，爲至少應使用之年數，並非「使用年限」一到，即可報廢不用，尤其不可「報廢後留用」，以免混亂及破壞「管理制度」。

第六條、 「圖書」，責請圖書館館長；「材料」，責請系主任(或其他專業主管)；消耗性「運動用品」責請體育室主任；「醫療用品」，責請衛生教育組組長；遴選具有專業素養人員保管，並應加強「增、減」之審核與管理運用之督導。

第七條、 總務處保管組爲「登記單位」，負財物總登記與協調管理之責，其「登記人」之作業：

一、 財產：憑「財產(增加) (增減值) (移動)(保養)(減損)單」爲財產產籍之登記。

二、 非消耗品：憑「非消耗品(領用)(移動)(保養)(減損)單」爲列管之登記。

三、 消耗用品：「存庫轉發」者，憑「統一集中採購消耗物品領用單」辦理領用登記；各單位申購自用之消耗用品及材料，由各使用單位自行登帳列管備查。

第八條、 依「組織系統」及財物分布狀況，編組「經管」及「使用」單位(如附件一)，並由各單位主管指派「經管人」、「保管人」，其職掌於下：

一、 經管單位—「經管人」：襄助經管單位主管，協調及督導所屬各「保管人」，善盡財物管理之責，以密切支援「教學」、「訓導」及「行政」任務。

二、 使用單位—「保管人」：持財、物「增加(領用)單」，負實物保管之責，應經常保持財、物良好且爲堪用之狀態，並使保管之數量，與實際帳物相符；各單位申購自用之「消耗用品」、「材料」，應自行登載列管，其賸餘數量，應與實際使用後結存數相符。

第九條、 各單位財物，非經核准不得借、租或攜出校外，本校各「經管單位」內之移轉，授權「經管單位」主管核准，惟均須填寫「移動單」辦理移動登記。

第十條、 本校財產(含重要物品)每年由保管組擬定「年度盤點實施計劃」，簽請　校長核准後實施，分 2 階段進行盤點，第 1 階段責成各財、物經管單位及保管人，對全部保(經)管財、物實施自主性盤點；第 2 階段由保管組會同會計室派員，實施複(抽)查盤點，如有盤盈、盤虧之財物，應即查明原因，補辦增、減登記，無故損少者，經管單位應徹查責任，報請處理。

第十一條、各「經管單位、使用單位」主管，請督導運用所屬「經管人」(保管人)，瞭解現有財物狀況，除注意管理外，並早期妥善規劃運用。

第十二條、管理財物之「保管人」異動時，應將保管財物之「帳、物」列表(格式—如附件二、三)辦理移交，而保管實物之「保管人」，應負有保持「帳、物相符」之責，財物移交時，交接雙方應於單位主管監督之下，會同「點交實物」。

第十三條、各「保管人」應常查看財物存放位置及整潔情形，對單位內員工個人持用之公物，如「計算機、照相機、號碼機、碼錶」等，請登記於「公有財物借出登記簿」(如附件四)。

第十四條、「保管人」、「經管人」察知所保管、經管財物須「保養、修配」時，應適時主動提出保養修配之申請，其每次「保養修配」總金額在一定金額以上者，請隨「粘貼憑證」填送「財物保養修配單」(一定金額定爲一仟元，不滿一仟元免填)。

第十五條、各級「單位主管」及「經管人」尤其「保管人」，應常注意防範「財物失竊及災害損毀」(其防範實施要點—如附件五)。

第十六條、爲免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機關投辦保險(如火險)。

第十七條、「使用單位」如發生「遺失損毀」情形，「保管人」應據實簽報校長轉上級 機

關，若經審計機關查明，係因「未盡善良管理人應有之注意」，則應追究責任，並依規定「賠償」。

第十八條、財產減損包括「移交、撥出、報廢、損失、贈與」，而「報廢」則爲學校經常實施之方式。

第十九條、財物之報廢由財物保管人填具財物報廢單，陳核後辦理財物報廢減損之登記；財物之報廢，應依各機關財物報廢分級核定金額表之規定辦理，減損金額未達1,500萬元，由經管機關(本校)核定，減損金額在1,500萬元以上至3,000萬元，由經管機關陳報主管機關(教育部)核定，3,000萬元以上或未達使用年限須報廢之財產，應報主管機關(教育部)核定後陳轉審計機關審核。

第二十條、無償「撥入」之不動產(產權屬地方所有者)，如發生減損情形時，應依法移還權屬機關處理。

第二十一條、「房屋建築及設備」及「土地改良物」報廢，應附「查核報告表」(如附件六)，在「權責」上，須陳報教育部以上機關核定者，應附表兩份。

第二十二條、動產(三、四、五類)物品(六類)「報廢」，除遵照「最低使用年限」及「分級核定金額」之規定外，需特別注意事項於下：

一、雖達「使用年限」，如尚能使用者，則不應報廢後留用。

二、報廢前，「保管人」及「經管人」，應慎重鑑定「報廢原因」，尤對專業教學用「儀器設備」，請各系主任及位專業單位負責人，特別注意審核。

第二十三條、核准報廢之廢品處理，包括「變賣、再利用、轉撥、交換、銷毀或廢棄」等，而「變賣」爲學校經常實施之方式：

一、廢品之變賣：依行政院頒之「各機關奉准報廢財產之變賣及估價作業程序」處理。

二、無變賣價值之廢品：於核准後，由財物經、保管人或單位，依廢棄物清理法規定自行清理運棄。

三、汰舊之設備，若仍有「使用價值」，可視狀況依「機關堪用財物無償讓與辦法」暨「國有動產贈與辦法」辦理贈與，經由「堪用財物讓與審查小組」審查通過後，方得辦理無償讓與。

四、廢品處理之其他方式(如再利用、轉撥、銷毀或廢棄等)，則視實際情況適時簽奉核定後處理之。

第二十四條、「財產」，每月應彙製「財產增減表」及「財產增減結存表」陳送「教育部」、「國有財產局」各一份，並送會計室一份。

第二十五條、「物品」，參照「財產」，彙製「月報表」；庫存轉發之「消耗品」，每月彙製「收發月報表」，陳財物登記單位主管核閱後，送會計室一份。

第二十六條、每會計年度終了，應彙製「財產目錄」（附「土地」、「土地改良物」、「房屋建築及設備」明細清冊）陳教育部、送國有財產局各一份，送會計室六份；另外，會請會計室提供「財產異動計畫」（兩份）報教育部彙轉財政部國有財產局。

第二十七條、每會計年度終了，應彙製「物品目錄」及庫存轉發之「消耗品統計表」，

陳總務長、校長核閱後，送會計室一份。

第二十八條、本辦法未明訂事項，均依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「財物標準分類」有關規定辦理。

第二十九條、本辦法經行政會議通過後簽請校長核定後實施，修正時亦同。