

# 國立暨南國際大學財產及物品管理要點

中華民國 97 年 8 月 15 日 簽奉校長核定通過  
中華民國 110 年 7 月 5 日 109 學年度第 2 次總務會議修正通過  
中華民國 110 年 12 月 21 日 110 學年度第 1 次總務會議修正通過

一、 為對本校所有財產及物品實施科學管理，以利財物發揮使用效能，避免形成呆滯浪費，爰依據行政院頒行之「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」暨「審計法」、「審計法施行細則」、「國有財產產籍管理作業要點」等相關規定訂定本要點。

二、 財物之定義：

(一) 財物：係指財產與物品之總稱。

財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過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、雜項設備、無形資產等，惟圖書典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

1. 消耗性物品：指使用後喪失其原有效能或使用價值者，如辦公用品、燃料、零星用品等。
2. 非消耗性物品：指質料較堅固，不易損耗，使用年限不及二年或金額在新臺幣二千元以上且未達一萬元，如辦公用品、什項用品等，惟環保署指定回收之電子資訊類、電子電器類及圖書館典藏圖書類，不受金額限制，統一系列帳管理。

(二) 無形資產：單價在新臺幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之電腦軟體及授權軟體。

三、 財物管理權責區分：

(一) 財物登記單位：總務處保管組。負責本校財物總登記與管理之責，其所為登記者應與主計室之帳目相符。

- (二) 財物使用單位：本校各行政及教學單位。各使用單位對該單位財物之保管、借用人等負有管理、監督、簽認之一切責任（以下簡稱使用單位）。
- (三) 財物管理人員：由於各單位財物保管人員眾多，且配屬地點分散，故由各單位主管指定單位內具公務人員身分者（至多以二人為限），擔任各單位之財物管理人員，負責單位內所有財物之帳務總管理，並配合保管組相關財務管理工作推行之聯繫協調（以下簡稱管理人）。
- (四) 財物保管人員：本校編制內正式人員及簽奉核准保管財物之約用人員。負責財物之保管、使用、借用、修繕、養護、報廢等工作，並負有產權管理責任（以下簡稱保管人）。
- (五) 財物借用人員：係指依規定程序申請借用本校財物之本校教職員工生，負有妥善使用保管所借用之財物之責（以下簡稱借用人）。
- (六) 領用人員：係指依規定領用保管組管制通用性消耗用品之本校教職員工，負有妥善使用所領用財物之責（以下簡稱領用人）。
- 四、 各單位財物管理或保管人調動時，單位主管應督導其應將所經管或使用之財產列冊點交，並將移交清冊送保管組為財物保管人異動之登記。
- 五、 新建及修建之建築物完工，經營繕組會同主計室及使用單位驗收完竣後，營繕組須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。
- 六、 保管組辦理全校財物登記時，應備置下列四種憑證，為財物登記異動之原始憑證。財物增加單(附表 1)、財物減損單(附表 2)、財物移動單(附表 3)、財物增減值單(附表 4)。
- 七、 財物管理：

- (一) 為避免發生災害時財產遭受重大損失，本校所有財產得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保；投保之財產，如發生災害致遭受損失時，財產管理單位應保持現場原狀，並依規定時限，災害時間、地點及財產損毀情形，立即通知保險機構派員查驗理賠；財產管理單位於財產保險到期前，視需要辦理續保手續。
- (二) 財物之登記、使用單位，應將各類憑證，依其編號次序，分別裝訂保管。
- (三) 各單位購置財物後，應妥慎保管，並將財物標籤劃一黏訂於顯明處，大批購置之財物，其財物條碼如須以噴漆處理時，請各單位自行協商相關單位或廠商辦理。
- (四) 各使用單位經管之財產，如因業務需要移轉至本校其他單位時，移出單位應即填製財物移動單並經移入單位確認核章後，將移動單送保管組為財物移動之登記（附圖 1）。
- (五) 本校各單位間之財物借用，應注意事項：
  1. 書立借據，並將借用財物之養護、安全保管責任載明於借據中。
  2. 如有附屬設備者，應列具清單作為借據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。
  3. 收回時應逐項點收，注意交回之財物是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。
- (六) 財物管理或保管人員，對所經管之財物，有左列情事之一者，依法究辦：
  1. 盜賣公有財物經查明屬實者。
  2. 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財物，以謀取不法利益者。

3. 未報經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借或攜出校外者。

4. 化公為私，侵占公有財物者。

(七) 財物管理或保管人員，對所經管之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

1. 財物遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。

2. 財物毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由財物保管人員負擔。

3. 財物毀損，不堪修復使用者，由財物保管人員負責賠償。

4. 賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財物之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財物遺失、毀損時相同財物之市價賠償之。

(八) 各單位財物如已達使用年限，不堪再使用時，應填具財物報廢申請單擲送保管組，在本校權責範圍內之財物，經陳報校長或相關授權代簽人核定後，辦理財物報廢手續；超出本校權責範圍之財物，經函陳教育部核定或核轉審計部同意後，辦理財物報廢手續；如未達使用年限，而因實際情況不適用，必須汰舊更新或報廢時，應據實簽陳校長核可，函請教育部轉陳審計部核備後，辦理報廢手續。

(九) 各單位財物如未達使用年限毀損，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，或因被竊及其他意外事故，而致毀損者，得依有關法令規定程序予以報廢，其應注意事項如左：

1. 在未奉核定處理前，除失竊外應妥善保管申請報廢財物，不得隨意廢棄。
  2. 財物報廢時，應由使用單位填具財物報廢申請單。
- (十) 各單位之財物，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致損毀或滅失時，應依審計法第五十八條及審計法施行細則第四十一條規定，於案發後三日內，檢同有關證明文件，簽陳校長核定後，函請審計機關核准後，解除其責任。前述有關證明文件，係指警察機關之鑑定報告暨筆錄、案發現場照片、其他物證，以及依事實經過取具之合適證明與財物保管人所應負職責說明。

#### 八、 物品管理：

- (一) 領用物品之種類，限於保管組訂定之「物品庫存表」內者，非屬「物品庫存表」內之物品，各單位需用時，請以自行辦理採購事宜。
- (二) 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。
- (三) 領用物品時，領用人應先至本校行政電腦化之物品領用系統填寫領物單，並經單位主管簽章後，再向保管組領用。
- (四) 以借用方式借用物品時，借用人應填借物單，經主管核章後，憑借物單向各單位管理物品人員辦理借用手續。到期未還之物品，如需繼續借用時，借用人應另辦續借手續。
- (五) 消耗性物品一經領用，即作消耗登帳，不必再行報廢。
- (六) 物品有左列情形之一者，得予報廢：
  1. 非消耗性物品已逾使用年限，失去原有效能，不能整修再用者。
  2. 非消耗性物品未滿使用年限，因特殊情形而致損壞不能修復者。

(七) 損壞不堪修復之物品，應陳奉核准予以報廢，在未奉核准前，應妥予保管，不得毀棄。

九、財物之報廢手續如左：

(一) 由財物保管人填具財物報廢申請單，註明報廢物品之品名、廠牌形式、數量、購置日期、規定使用年限、報廢原因等，並經申請報廢財物之單位主管核章後送保管組，以憑審核。

(二) 財物如未滿使用年限，而必須報廢者，申請人應敘明特殊之原因，並提出相關證明文件簽奉校長核定後，送保管組循行政程序辦理財物提前報廢程序。

(三) 財物經核定報廢後，申請報廢財物之單位須將核准之報廢單及報廢品送至保管組，並在該單位財物帳內，將核准報廢之財物予以註銷。

十、本校不能利用之廢品，而其他機關可予利用者，得轉撥其他機關利用或與其他機關交換使用。

十一、本校核准報廢之財物，分別依變賣、利用、轉撥、銷毀等有關規定處理。

十二、其他單位贈予本校之財物，應分別財產及物品之不同循下列程序辦理財物受贈程序，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理。

十三、各使用單位經管之財物非經核准，不得任意租借予校外其他單位或人員使用。

十四、遇有災害、竊盜、不同抗力或其他意外事故，致各單位財物損毀或減失時，應立即報警並通知駐警隊人員到場；現場應保持原狀，留備偵察，並將損失物財名稱、數量開列清單，記載於報案紀錄中。(附圖 2)

- 十五、凡財產撥借校外其他單位，應事先簽陳校長核准，並會知保管組辦理相關手續；如為移撥（出）時，應先陳報上級財管單位核備後，始辦理財產移撥手續。（附圖 3）
- 十六、各單位主管對所屬之財物保管人、管理人、及經管之財物，應負管理及督促維護之責任，並應隨時瞭解該單位財物使用狀況，及妥為災變之防範措施。
- 十七、遇有離職情形時，依下列規定辦理
- （一）借用人離職時，其財物使用單位主管，應督導保管人查明離職者之財物是否全部移交清楚或全部收回，於確認無誤後始得在離職單上蓋章。
  - （二）保管人離職時，其單位主管應督導離職者將其經管或使用之財產列冊點交，於確認無誤後始得在離職單上蓋章。
  - （三）使用單位主管及保管人離職時須按規定完成移交手續後，保管組始得於離職單上蓋章。
  - （四）離職人員對所負責管理使用之財物如有短缺應照價賠償，其情節重大者，並依法究辦。
  - （五）離職人員如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第十七條規定，其單位主管應以至多不過一個月之限期，責令交待清楚，如再逾限，應即移送懲戒，其卸任或已任他職者，得通知其現職之主管長官，先行停止其職務。
- 十八、本校財物，每年盤點由各使用單位自行辦理線上財物盤點作業（初盤），並將盤點清冊核章後送回保管組備查。初盤完成後再由保管組會同會計室至各單位實際盤點或抽盤乙次（複盤）。盤點或抽盤時，如財物有無故損失者，單位主管應督導所屬財物保管人或管理人員查明原因，如非屬災害或不可抗力因素，應依規定，負賠償責任。（附圖 4）

十九、保管組應將本校每月財產之增減情形，填報財產增減表及結存表，於次月十五日前，函陳教育部核備，並於每年度終了，編造財產年度報表，函報教育部。

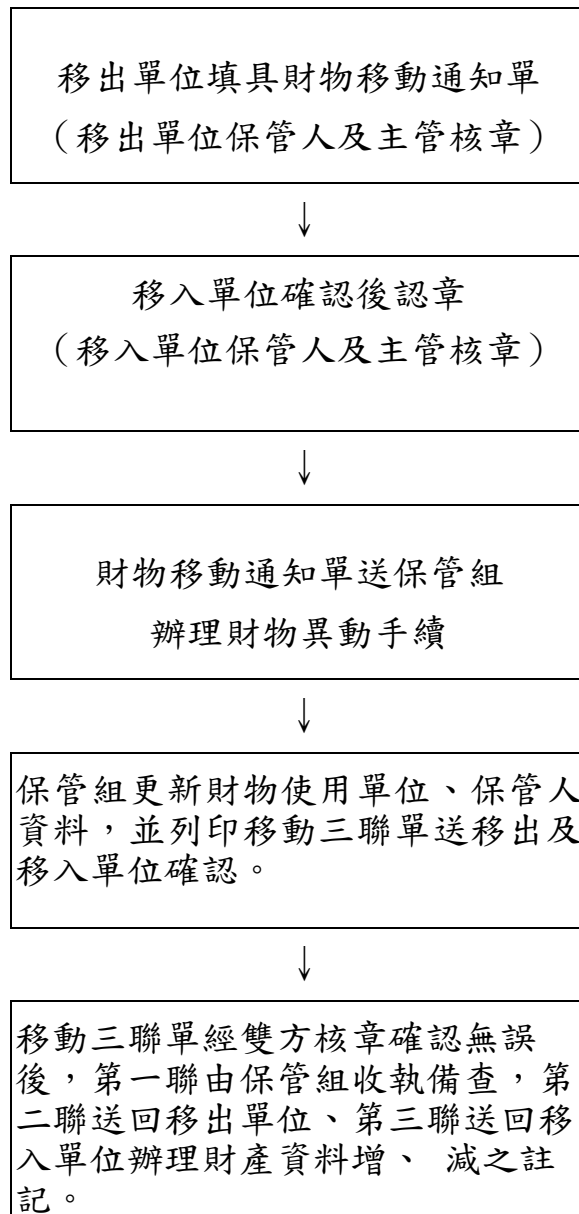
二十、本要點若有未盡事宜，悉依有關法令規定辦理。

二十一、本要點經總務會議通過，陳請校長核定後實施。



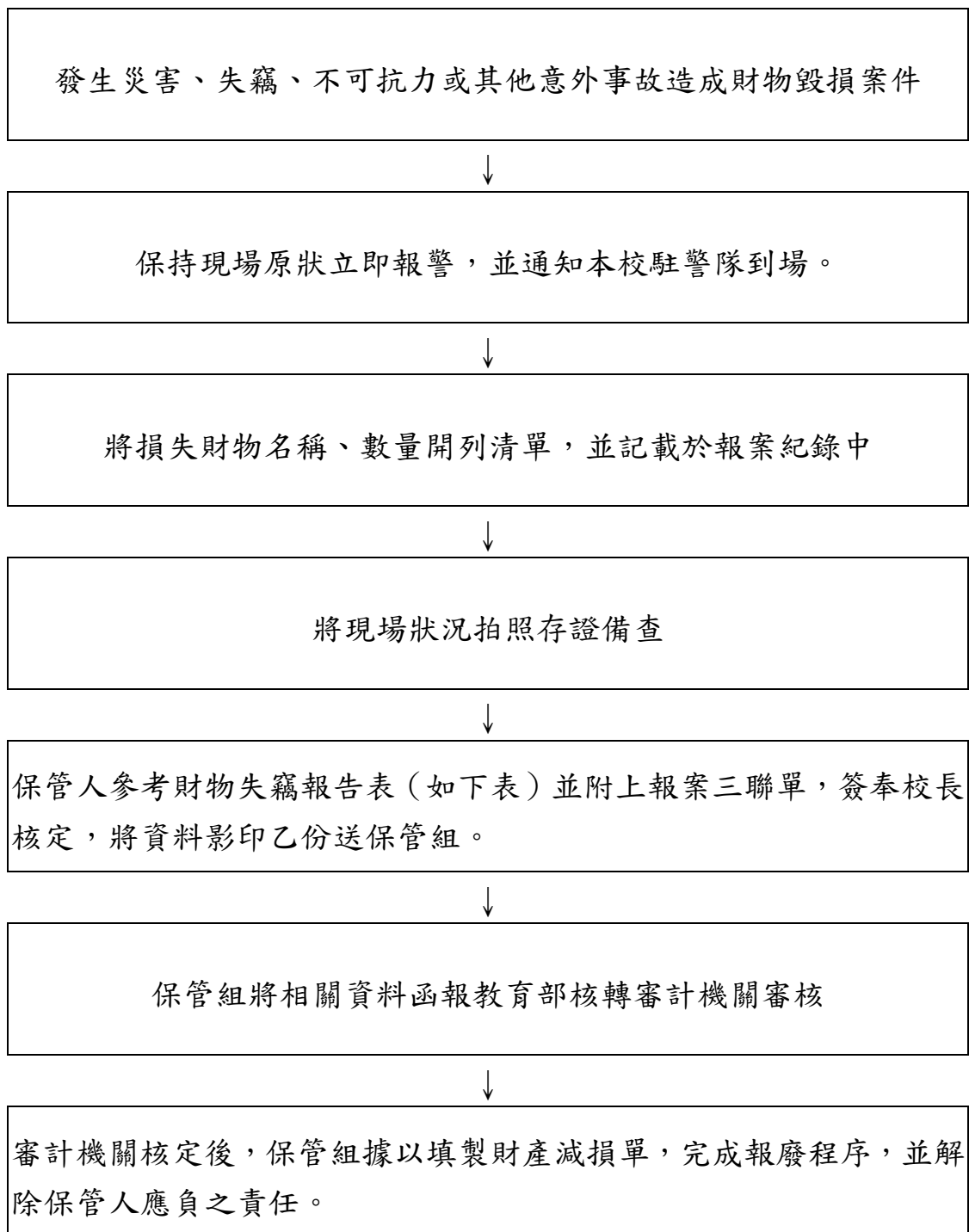
附圖 1

本校各單位財物移轉作業流程圖



附圖 2

財物災害(失竊)事故作業流程圖



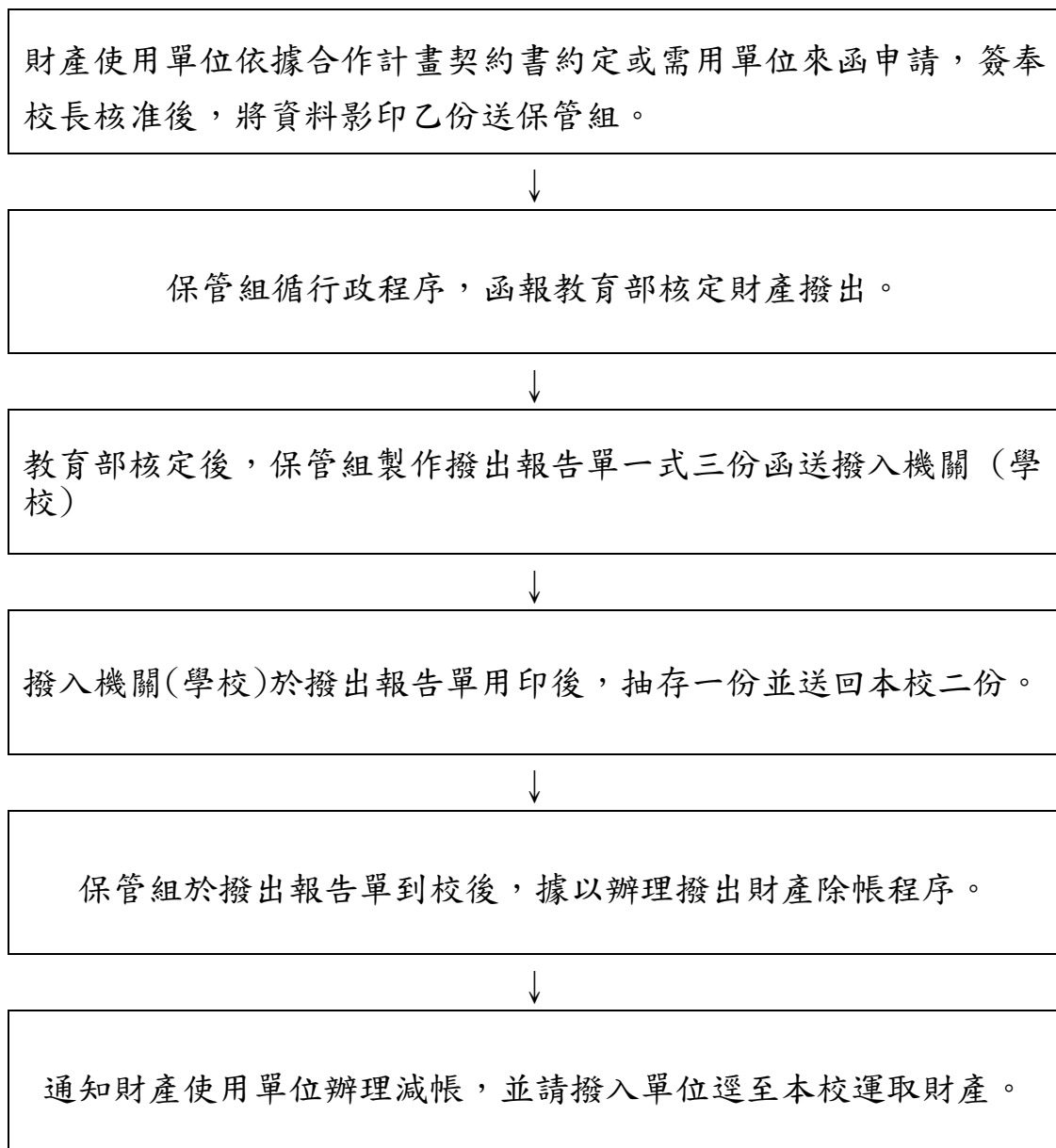
### 國立暨南國際大學財物失竊報告表

發生時間	年 月 日 時 分	發生地點				
失竊財物分類編號	品名	數量	單價	總價	購買日期	使用年限
現場狀況（附照片）： 1、門窗有否遭破壞？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 2、有否經過門禁監視系統侵入？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 3、有否應用器材侵入？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 梯子 <input type="checkbox"/> 工具 <input type="checkbox"/> 繩索 <input type="checkbox"/> _____			現場安全管理措施（請附相關紀錄）： 1、有無門禁監視系統？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 2、監視系統是否正常運作？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 3、門窗有無上鎖關閉？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 4、有無值班人員？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 5、有無專人保管失竊財物？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 6、有無管理清查記錄表冊？ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 否 7、其他：			
失竊報告：（包含事前防護措施、事發經過及事後改善防範竊案再次發生之措施）						
報告人		單位主管		保管組		總務長
駐警隊		主計室		校長批示		

※ 失竊處理程序：失竊後立即通報本校駐警隊，並取得派出所出具之失竊證明，並請填寫財產失竊報告（其內容：1、發生時間地點。2、財物損失情形。3、現場狀況(含照片)。4、現場安全措施。5、經管人員所負責任。6、改善之道）後，轉交保管組陳報審計部審核。

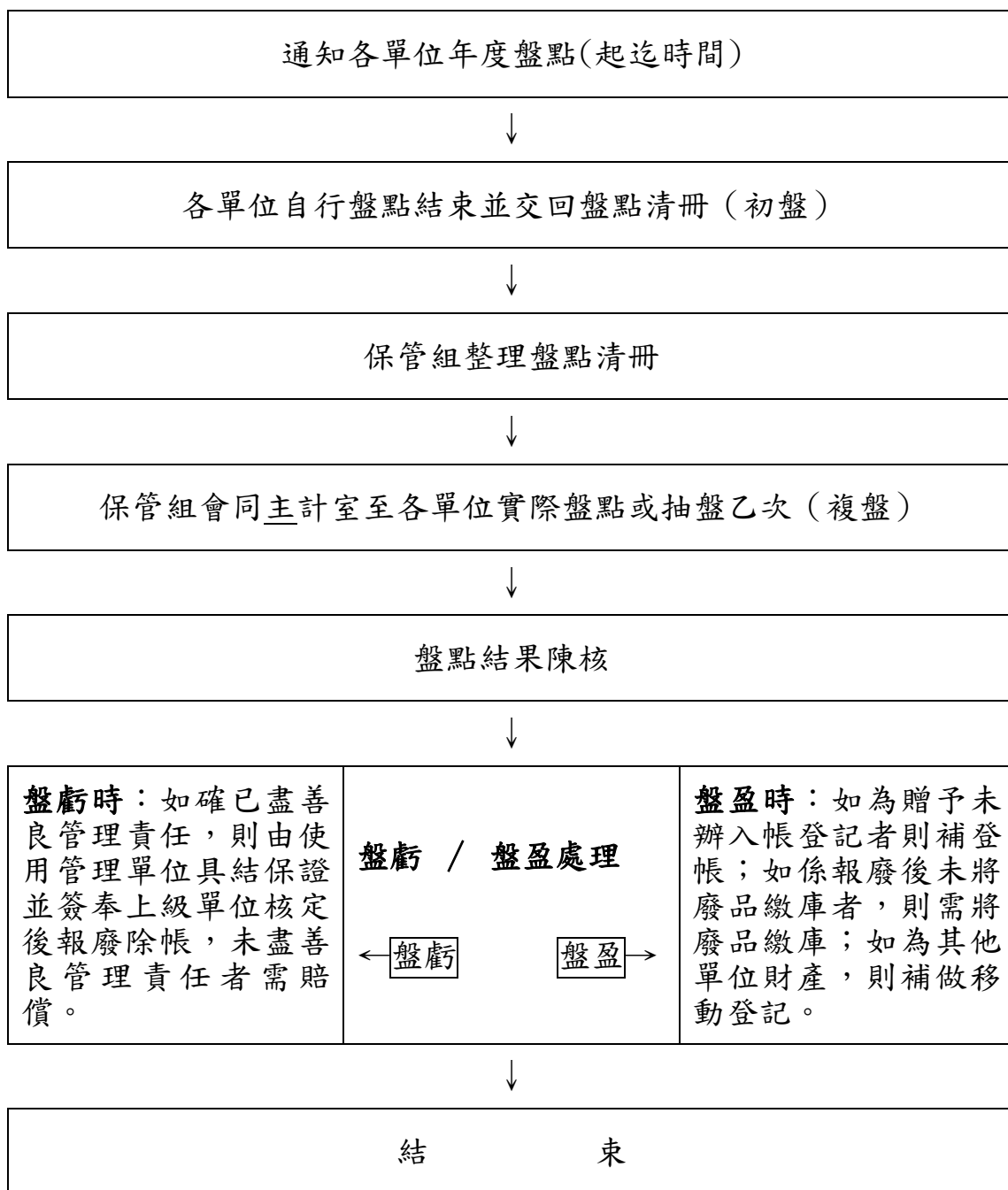
附圖 3

財產撥出作業流程圖



附圖 4

財產盤點作業流程



附表 1

國立暨南國際大學 財物增加單 第 一 聯													
附表 1													
奉檢後請將本單送 保管組存檔												財產管理單位編號： 傳票號數：	
填單日期：197.08.04												財產管理單位編號：	
填造單位：總務處保管組												傳票號數：	
取得日期	財產編號	序號起 序號止	財產名稱	廠牌型式	來源	單位	數量	原價	總價	會計科目 經費來源	存放地點	使用年數	備註
經辦(採購)單位						使用單位							
						保管人：                        單位主管：							
財產管理單位						會計單位							
電匯單號：													

附表 2

國立暨南國際大學 財物減損單 第 一 聯													
附表 2													
奉檢後請將本單送 回保管組存檔												檢單文號： 財產單位編號：	
填單日期：197.06.05												財產單位編號：	
填造單位：總務處保管組												傳票號數：	
取得日期	財產編號	序號起 序號止	財產名稱	型式/廠牌 (或土地建物標序)	單位	數量	原價	原始總價	殘值	會計科目 經費來源	減損原因	檢存地點	已使用年數
財產管理單位						使用單位							
						保管人：                        單位主管：							
會計單位						機關首長							
電匯單號：													

