

國立雲林科技大學財物管理要點

80年9月17日第四次行政會議通過

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

112年6月13日 111學年度第10次期末擴大行政會議通過

一、為有效管理國立雲林科技大學(以下簡稱本校)財產及物品，發揮財物使用效能，爰依行政院「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「財物標準分類」等相關法令，訂定本校財物管理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

(一)財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨單價金額新臺幣一萬元(含)以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

(二)物品：係不屬於前述財產之設備、用具，區分如下：

1.消耗用品：指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：指物品質料堅固，不易損耗者。認列標準如下：

(1)單價金額新臺幣三千元以上未達新臺幣一萬元者。

(2)使用年限達二年者。

惟部分物品雖單價未達三千元，如圖書、鐵製桌椅櫃等，仍屬非消耗物品。

三、本要點相關名詞定義如下：

(一)保管單位：使用財物之單位。

(二)經管人：協助保管單位主管以管理該屬財物，並協調及督導各保管人善盡保管責任。

(三)保管人：係指於各項財物增置、登錄時，經指(核)定為實際保管責任之人員。

四、各單位及人員權責區分如下：

(一)總務處資產經營管理組(以下簡稱經管組)負責全校財物登記、管理及折舊攤提相關事宜。

(二)財物管理採分層負責管理制。各保管單位(學院、系、所、中心、處、館、室、組等)應負責所使用財物之保管、登記、使用、養護、盤點等事宜。

(三)各保管單位應由主管指定專人擔任經管人，並列冊送經管組，經管人異動時應另行指派，並通知經管組。經管人之工作職責：

1.辦理該單位經管之財物之管理、借用、修繕、養護、報廢等工作。

2.辦理經管之財物新增、移動、減損、撥出之相關作業。

3.協助及督導保管人將財物標籤黏貼於該財物明顯處。

4.財物保管人調動或離職時，應協助財物移交工作。

5.每年年度盤點時，辦理經管之財物自主性盤點及複(抽)查盤點；各種視察及評鑑時之協調聯繫工作。

五、財物登帳

(一)本校財物之編號及使用年限，應依「財物標準分類」之規定辦理。

(二)本校財產應依據購置資料、受贈及撥入財物資料，填具財物增加單，經保管單位(人)蓋章後登記財物帳及製作財物標籤列管。

(三)各單位自行採購消耗用品，由各使用單位自行列管。

(四)新建及擴建之建築物完工，經驗收完竣後，營繕組應提供建物相關資料，交由經管組向地政機關辦理建物權登記。

六、財物管理

(一)各單位經(保)管人員經(保)管之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉、外借、攜出校外或另為處分收益。財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應負賠償責任。各單位經(保)管人員對於財務上行為應負之責任，非經審計機關審查決定，不得解除。如因失竊者，需先行向警方報案。

(二)各單位經(保)管人員或存置地點異動時，應製作財物移動單，由接收人員簽認及單位主管核章，送經管組辦理財物異動登記。

(三)遇有離職情形時，依下列規定辦理

1.保管人離職時，其財物使用單位主管，應督導經管人查明離職者之財物是否全部移交清楚，於簽認後始得在離職單上蓋章。

2.財物使用單位經管人、保管人離職時須按規定完成移交手續後，經管組於離職單上蓋章。

(四)各單位經(保)管人員接管財物時，應逐項點收，如有不符，不予簽章，並得查明原因追究責任。

七、財物盤點

(一)每年由經管組擬定「年度盤點實施計畫」，簽請校長核准後實施。

(二)經管組應依相關規定，每年實施財物盤點。必要時得隨時派員抽查或盤點，各單位經(保)管人員應配合實施。

(三)盤點實施分二階段進行盤點，第一階段責成各財物保管單位經管人及保管人，應對全部保(經)管財物實施自主性盤點；第二階段由經管組會同主計室派員，實施複(抽)查盤點。

(四)盤點結束後，應由經管組將盤點結果彙整，製成書面資料陳報校長。

八、財物報廢

(一)依行政院訂頒「各機關財物報廢分級核定金額表」，辦理財物帳務減損。

(二)財物已達報廢年限且喪失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，保管單位得依申請報廢程序填單申請報廢，且應於申請單上註明報廢原因及繳存地點；在未核准報廢前，仍應妥善保管財物，不得隨意棄置。報廢財物未經核准處理前，其經(保)管人，因故意或過失而遺失、毀損時，應依該項財物新舊程度或效能相同財物之市價賠償之。

(三)經核准報廢之財物，統一由經管組至各單位建物門口或指定地點，進行廢品回收為原則，並於一定時間，簽請校長同意辦理招標出售廢品，所得金額繳入本校校務基金。報廢財物龐大不易搬運，得簽請校長同意後得於適當地點置放及變賣。

(四)因整修或特殊情形拆除無殘值櫃體或大量報廢財物得專案簽請拆除運棄或變賣，拆除運棄應請廠商切結合法運棄，如任意傾倒願負相關責任。

(五)保管單位奉准報廢之廢品，應保持原標的物之完整，不可任由私人擅自拆除分解或移動至其他處所。

(六)報廢圖書應經圖書館優先審核列入館藏後，再送交經管組辦理報廢程序。

九、本校所屬財物移撥校外其他機關，應由財物使用單位，簽陳校長核准，再送交經管組函

報教育部同意後編製「財物撥出單」經由撥入機關用印後寄回，財物使用單位始可將財物移給撥入機關。

十、本要點未盡事宜，悉依「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「財物標準分類」及「審計法」等有關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。