

# 國立金門大學財產及物品管理要點

中華民國 95 年 10 月 04 日行政會議通過

中華民國 99 年 06 月 23 日校務會議修正通過

中華民國 99 年 08 月 01 日行政會議修正通過

中華民國 102 年 10 月 03 日行政會議修正通過

中華民國 103 年 03 月 12 日行政會議修正通過

- 一、 為使本校財產及物品之使用、保管、維護確切發揮使用效能，避免浪費，爰遵照國有財產法及其施行細則與財產產籍管理辦法，事務管理手冊訂定本要點。
- 二、 財物之定義：
  - (一) 財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備暨金額超過 1 萬元以上且使用年限在 2 年以上之機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備等，惟圖書典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
  - (二) 物品：係指不屬於前述財產之公用物品，包括非消耗品及消耗品。
    1. 消耗品：

指經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如文具、燃料、零星用品等。
    2. 非消耗品：

指質料較穩，不易損耗，使用年限不及 2 年或金額在 **未達**新台幣 1 萬元以下物品。
- 三、 新建及修建之建築物完工，經營繕組會同保管組、會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，交由事務組向地政機關辦理建築物產權登記。
- 四、 財物管理，有關單位分別所負責任：
  - (一) 財物登記管理單位：事務組。負責全校財物登記與管理工作，其所為登記應與會計室帳目相符。
  - (二) 財物使用管理單位：各單位。負責所使用財物之保管、維護、及財物增減、移動、報廢等相關事宜。
- 五、 事務組辦理全校財物登記時，應備置左列五種憑證，為財物登記異動之原始憑證。財產增加單（填寫三聯單）、非消耗品增加單（填寫三聯單）、財產、物品移動單（上網填報後列印）、財產減損報廢單（上網填報後列印）、非消耗品減損報廢單（上網填報後列印）。
- 六、 **財產管理：**
  - (一) 各所、系、處、室、中心、館、組等單位為財產「經管單位」。
  - (二) 各單位申購財產人為「財產使用保管人」。
  - (三) 本校財產管理作業分行政、教學單位，行政單位為各單位人員個別保管財產、教學單位指派專人負責協辦各單位財產管理作業，各單

位主管應負督導之責。

- (四) 本校所有財產每年得按財產之性質及預算，以財產帳面價值，向保險機構投保，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，將災害時間、地點及財產損毀情形，立即通知保險機構派員查驗理賠。
- (五) 財產使用管理單位，應將各類憑證，分別裝訂保管(增加單第3聯存各教學單位管理人；第4聯存保管人)。
- (六) 各單位購置財產後，應妥慎保管，並將財產標籤黏貼於顯明處，無法黏貼時貼於存置財物櫃等處所，大批購置之財產(如課桌、椅)，其財產如須以噴漆處理時，請各單位自行協洽廠商辦理。
- (七) 各單位經管之財產，如因業務需要移轉至另單位時，應即填具財產移動單為財產移動之登記。
- (八) 各單位對經管之財產，應善盡保管之責，財產閒置不用時，可於財產管理系統上申請 釋出財產物品，洽校內其它單位轉接使用，並由事務組協辦轉移手續。
- (九) 各單位財產之借用，應注意事項：
  1. 書立借據，並將借用財產之養護、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，注意交回之財產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。
- (十) 財產管理或保管人員，對所經管之財產，有左列情事之一者，依法追究辦：
  1. 盜賣公有財產經查明屬實者。
  2. 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產，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，侵占公有財產者。
- (十一) 財產管理或保管人員，對所經管之財產，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72條規定，以下列方式處理：
  1. 財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責。
  2. 財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由財產使用人員負擔。
  3. 財產毀損，不堪修復使用者，由財產使用人員負責賠償。

4. 賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，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，得按財產遺失、毀損時新舊程度或效能相同財產之市價賠償之。

(十二) 各單位財產如已達使用年限，不堪再使用時，應填具財產報廢單擲送事務組，在本校權責範圍內之財產，經陳報總務長核定後，辦理財產報廢手續，超出本校權責範圍之財產，經函陳教育部核定或核轉審計部同意後，辦理財產報廢手續；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。

(十三) 各單位財產毀損，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，應妥善保管，不得隨意廢棄。
2. 財產報廢時，應由財產管理單位填具財產報廢單。

(十四) 財產物品遺失減損及報廢處理：

1. 財物無故損壞遺失，其賠償標準如下：
  - (1) 未達法定使用年限(不含最後一年)以平均折舊法計算。
  - (2) 達法定年限最後一年以上尚未奉准報廢前，賠償金額為原價 ÷ (實際使用年限+1)。
2. 如係因管理不善至財物遺失者，除照前列賠償外並由事務組會同相關單位查明責任簽請議處。
3. 如有企圖據為私有而謊報財物遺失者，應按侵占公物論處。

#### 八、 物品管理：

(一) 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。

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

(三) 非消耗性物品未滿使用年限而遺失，以本要點中財產無故損壞遺失賠償標準辦理

#### 九、 財物之報廢手續如下：

(一) 本校報廢財產於每月週三由財產保管人、保管單位將報廢財物、物品繳回事務組倉庫，大型報廢品(無法搬運者)於每月雙週(第二、四週)週三由事務組工友協助搬運。

- (二) 由財產保管人於線上財產管理系統申請報廢程序，列印報廢申請單一式二聯，於保管人、單位主管欄位上核章後送保管組，以憑審驗。
  - (三) 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，並經報教育部轉審計部核准。
  - (四) 財產經報廢在未經核准處理前，其管理或保管人員，因過失而遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定之殘值按市價比例計算賠償。
- 十、本校各位不能利用之廢品，而其他機關可予利用者，經報廢後得轉撥其他機關使用，並由事務組協辦相關手續。
- 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，如能拆缺供教師研究或學生實習之用者，另案報廢處理、經保管人、單位主管核章後留用之。
- 十二、其他單位贈予本校之財產、物品，其管理方式比照一般財物管理辦法辦理，惟其毀損失散之報廢，比照非消耗品方式處理。
- 十三、各單位財物保管人員、管理人員認定方式：
- (一) 保管人員：基於編制內人員或校務基金人員，必須使用該財物者，為財物保管人員。
  - (二) 管理人員：由於各單位財物使用人員眾多，且配屬地點分散，故由各單位主管指定單位內具編制人員身分者或校務基金人員，擔任各單位之協助財物管理人員。
- 十四、各單位財物保管人員、管理人員應注意事項：
- (一) 各單位所購置之財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責驗收、保管責任；如需會同會計、總務單位驗收時，保管人員應查驗品質測試、規格確符請購要求及使用，並協助事務組清點數量。
  - (二) 管理人及保管人應將財物妥慎保管，對所經營之財物，應隨時檢查，並於每學期自行盤點乙次，如發現所存財物缺少時，應查明原因，據實報告。如因疏忽而遭致損失或損壞時，應分別情節輕重，責令賠償或依法議處；使用人對所使用之財物亦同。
  - (三) 遇有竊盜事件發生，應立即報警，並保持現場原狀，留備偵察，並將損失物品名稱、數量開列清單，備文報案。
  - (四) 管理人或保管人對於保管或使用之財物，如有侵占、盜賣等情事，一經發覺，應由財物經營單位，陳報校長懲處並依法究辦。
  - (五) 離、調或解雇員工，辦理離職手續時，需將所經營財物點交清楚，保管組憑各單位開具之「財物移轉單」，即認為該員所經營使用之財物已點交無誤。如有財物移交不清者，依公務人員交待條例第 17 條規定，其單位主管應以至多不過 1 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。

(六) 各單位如遇主管、財物管理人員異動時，應先將財物列冊點交清楚，並主動以書面通知事務組，辦理變更該單位主管及財物管理人員之登記。

(七) 校內各單位之財物移動，須先經單位主管同意，會知事務組辦理財物移動手續。

(八) 凡財產撥借校外其他單位，應事先簽陳校長核准，並會知事務組後辦理相關手續。

#### 十五、財物之清點：

(一)、各使用單位財產保管、使用人員，平常應確保帳務相符。

(二)、依據國有公用財產管理手冊第 41 點訂定財物盤點計畫，由會計室監盤，事務組每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。

(三)、財產如無「財產標籤貼紙」應通知事務組重製予以補貼，以利辨認

及清點。

(四)、各財產管理人員平日能善盡管理責任並定期確實如期盤點者，得由

事務組視情形簽請獎勵。

(五)、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。

十六、保管組應將本校每月財產之增減，填報財產增減表，於次月 15 日前，函陳教育部及財政部國有財產局核備，並於每年度終了，編造財產年度報表，函報教育部及財政部國有財產局。

十七、本要點若有未盡事宜，依有關法令規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。