

# 逢甲大學財產管理要點

民國111年7月20日第1172次行政會議全文修正通過  
民國111年9月4日校長核定並公布

## 第一章 總則

- 一、 逢甲大學（以下簡稱本校）依逐級授權分層負責制度並確保財產之有效管理運用，特訂定財產管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點依據行政院頒行之「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」暨主計總處「財物標準分類」外，並考量本校實際運作狀況訂定之。
- 三、 本要點所稱之財產，區分如下：
  - （一）財產應依「財物標準分類」列財產帳管理，分為土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等六類。
  - （二）圖書、非書資料及博物。
  - （三）專利權、商標權、智慧財產權。
  - （四）物品分為二類，非消耗品為新台幣3仟元以上、未達1萬元且使用年限2年以上之物品，應依「財物標準分類」列物品帳管理。消耗品係指使用年限2年以下或經使用即失去原有效能或價值者。
- 四、 本要點適用範圍如下：
  - （一）財產分類編號與登記。
  - （二）財產之保管。
  - （三）財產之增加。
  - （四）財產之移轉及異動。
  - （五）財產之保養與維護。
  - （六）財產之報廢、減損及廢品處理。
  - （七）財產查核及盤點。
  - （八）物品之管理。
  - （九）其他。
- 五、 財產管理權責劃分工如下：
  - （一）總務處：負責全校財產管理之統籌與督導單位。以採購保管組(以下簡稱採保組)為全校財產管理之執行單位，綜理全校財產管理作業之擬訂與執行。
  - （二）圖書館：負責圖書、非書資料及博物類財產之管理並擬訂管理要點。
  - （三）產學營運與推廣處：負責專利權、商標權、智慧財產權之管理並擬訂管理要點。
  - （四）財務處：負責審核財產帳及其憑證。
  - （五）全校各單位：負責管理單位經管之財產，並保持其良好使用狀態。
- 六、 財產之購置、營建、改良及擴充，均應先經預算之程序，依本校採購作業要點相關規定辦理。
- 七、 本校購置之固定資產，除土地、圖書及博物外之固定資產，應於各該資產估計使用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及收藏品（如藝術品），不予提列折舊。財產折舊按月提列，取得時間不足1個月者，於財產登帳日期之次月起計提列折舊；年限截止當月，提列整月折舊。

## 第二章 財產分類編號與登記

- 八、各項財產完成購置及驗收程序後，由採保組參照主計總處「財物標準分類」之規定編定財產分類。採用資訊系統建檔管理，以一物一帳為原則，避免同物異名或同名異物，並依相關憑證建立管理表單以系統資料建檔增修：
- (一) 財產增加登記：由申購單位填寫財產增加單(不含捐贈財產)，採保組負責審核、登記及標籤列印。
  - (二) 財產移轉登記：由財產移出單位填寫財產移轉單。
  - (三) 財產減損登記：由財產減損單位填寫財產報廢單。
- 九、財產包含多項元件組合而成者，應將其組成財產之從屬元件設備，詳細登記；其從屬元件設備不須另行編號，僅就元件名稱及價值登記之。
- 十、財產驗收時，採保組應製作財產標籤(不含圖書、專利權、商標權、智慧財產權、土地及建築物、土地改良物及建築物增值)，由保管單位黏貼於財產明顯處，俾利日後盤點查核。若財產標籤無法黏貼，以其他方式於財產明顯處標記之或由財產保管人妥為保存備查。
- 教育部、國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)及其他補助單位專款購置之財產另有規定者，從其規定。
- 十一、財產應建立財產分類清冊，建立電腦檔案並依管理權責開放查詢作業。
- (一) 土地及改良物財產清冊。
  - (二) 房屋建築及設備財產清冊。
  - (三) 機械(儀器、工具)及設備財產清冊。
  - (四) 其他設備財產清冊。
  - (五) 非消耗物品清冊。
  - (六) 滅火器及電話機等物品清冊。
- 十二、採保組負責本校財產總登記與管理，所為之登記應與財務處帳目相符。

## 第三章 財產之保管

- 十三、採保組為學校財產管理業務統籌單位，其職掌如下：
- (一) 財產之編號、登帳及相關資料之建檔保管。
  - (二) 財產之驗收。
  - (三) 財產增減、異動之登記。
  - (四) 不動產賦稅之報繳或減免申請及相關資料之申請及保管。
  - (五) 查核各單位財產管理、使用狀況。
  - (六) 廢品及閒置品處理。
  - (七) 財產統計報表之編製。
  - (八) 定期或不定期盤點查核。
  - (九) 財產保險、財團法人財產變更聲請等其他事務。
- 十四、本校各教學及行政單位為財產之保管單位。各「保管單位」財產管理人分「經管人」及「保管人」。各單位主管為各單位之財產管理監督人，負有監督管理及維護責任。
- (一) 各「保管單位」指定一人為財產「經管人」，負責該單位全部財產之驗收、登帳管理及公用財產管理。

- (二) 「保管人」為各行政或教學單位負責財產保管、維護或實際使用者。
- (三) 各單位主管、經管人、保管人職務異動、離職或退休，應由各該單位主管另派專人接管，並立即辦理財產移轉程序，以完成調、離職手續且須知會採保組。

十五、各單位如改組、合併或裁撤時，須知會採保組，並辦理財產移轉登記。

十六、各單位財產如有借出，應填寫「逢甲大學財產設備借用申請單」，經校長或其授權人核准後，申請單須以管理系統送交採保組及事務組備查，始得放行移至校外。

#### 第四章 財產增加

十七、本校財產增加之來源如下：

- (一) 本校經費。
- (二) 教育部獎勵補助款。
- (三) 產學合作經費。
- (四) 國科會補助款
- (五) 各界之捐贈。
- (六) 其他。

十八、土地價值係指取得土地時所有費用，應包含但不限於規費、稅賦、服務費等；房屋(建築物)價值係指其自規劃設計起至取得使用執照之所有費用，應包含但不限於規劃設計費、建築費、規費、稅賦及相關服務費等。

十九、採保組應於取得不動產時，在規定期限向主管機關申報產權登記，並依財產之性質辦理保險。房地產之產權憑證之正本由採保組負責保管。各使用單位亦應確實善盡使用及保管維護之責。

二十、財產驗收合格後，由保管單位依「財物標準分類」登記於財產管理系統，連同原始憑證及有關文件送採保組及財務處審核列帳。

二十一、應登記財產之改良或修繕項目：動支經費30萬元以上之土地改良物、房屋建築及其設備；動支經費10萬元以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。

二十二、新購設備前，應先評估及洽詢採保組可領用之設備；若為汰舊換新，應先辦理舊品報廢核准，始得購置。

二十三、捐贈或附贈之財產，受贈單位應先行評估教學或研究利用可行性、存置空間、維護保養費用等，說明財產中文名稱、規格、購置日期、財產價值證明或作價文件等，經校長或其授權人核准後，須以管理系統送交採保組辦理財產增加與登記程序。

#### 第五章 財產移轉及異動

二十四、財產變更異動時(調、離職、退休、轉移他人、放置地點變更)等，經管人或保管人應填寫「財產移轉單」，經主管核准後送交移入單位經管人、保管人、主管簽核，並加註放置地點及財產移轉事由，交採保組辦理移轉作業。未完成移轉作業者，原保管單位責任不得解除。

二十五、閒置不用之財產應通知採保組進行堪用物品領用公告，以新進教職員優先領用為原則；領用後原保管單位經管人或保管人應辦理移轉作業。

## 第六章 財產之保養及修護

- 二十六、經管人及保管人應檢查所管理或使用之財產保養狀況(維修記錄及使用記錄等)，適時編列預算提請保養或修繕，並作成記錄備查，提出建議改進方案，發揮其應有效能，善盡管理之責。財產檢查方法如下：
- (一) 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
  - (二) 緊急檢查：發生風、水、火、震災或其他天災時為之。
  - (三) 不定期檢查：各單位主管認為有必要時為之。
  - (四) 房屋安全檢查：依建築法等相關法規規定辦理建築物公共安全檢查簽證及申報，營繕組須會同辦理。
- 二十七、為避免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，採保組應據實簽報辦理各項保險。
- 二十八、為防範財產損毀或滅失，各單位主管應注意下列事項：
- (一) 放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
  - (二) 財產使用應詳實登載備查。
  - (三) 財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查。

## 第七章 財產減損及廢品處理

- 二十九、財產使用年限標準依行政院「財物標準分類」辦理，意指最低使用年限，非使用年限屆滿即可申請報廢。專利權、商標權及智慧財產權由產學營運與推廣處述明原因，簽請校長或授權代理人核決，並以管理系統將相關文件送採保組辦理除帳。
- 三十、符合下列條件之財產，始可申請報廢。
- (一) 已達使用年限，經會勘確實無法使用者。
  - (二) 已達或未達使用年限，雖尚可使用，因科技進步，為教學研究或行政之需要進行汰舊換新，經校長或其授權人核准者。
  - (三) 失竊、遺失或發生災害致不存在，經校長或其授權人核准者。失竊之財產應保持現場狀況，即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明。
  - (四) 雖未達使用年限，但因使用頻繁、喪失其功能無法使用，維修不符經濟效益，經校長或其授權人核准。
  - (五) 已逾使用年限，雖可使用但因老舊、維修不符經濟效益且有礙觀瞻時，由相關單位認定並經校長或其授權人核准。
- 三十一、申請報廢之財產單價達壹佰萬元以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及財務處等會勘之，簽報校長或其授權人核准。
- 三十二、廢品經認定已無利用價值或有環保顧慮，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。
- 三十三、汰舊換新後仍堪用之廢品，應保持原物完整，不可擅自拆卸分解。以變賣或捐贈為原則。變賣之廢品由採保組負責議價，出售廢品所得價款悉數送繳出納組並登記存查。財產之捐贈應先經核准程序並登記存查；無法變賣則消除財產標籤或註記並拆卸後集中定點，由採保組定期招商付費清運。
- 三十四、核准報廢之財產，未完成廢品處理手續前，不得擅自搬離或丟棄。

三十五、財產如遇故意或應注意而未注意之毀損或滅失，應依下列規定辦理：

- (一) 毀損之財產可修復使用，且不減低使用效能者，其一切修復費用，應責成有關人員負擔。
- (二) 毀損或滅失之財產，無法繼續使用者，應按下列標準賠償：
  1. 依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。
  2. 已超過年限無法折舊計算賠償標準時，得按財產毀損、滅失當時相同財產之市價賠償之。
  3. 以實物賠償，得依財產毀損或滅失時相同之廠牌、規格、型號或效能相同之財產賠償。
- (三) 財產提出報廢，在完成廢品處理手續前，如有遺失，應按上列原則賠償。

## 第八章 財產查核及盤點

- 三十六、各單位主管應督導各單位財產管理，定期或不定期辦理自行盤點，注意保養及維護工作，以免財產遭受損失。
- 三十七、本校財產查核，由採保組訂定年度盤點計畫，每一學年度至少盤點一次，初盤由保管單位執行，複盤由採保組及相關人員執行，於盤點紀錄註明盤點結果，並彙整盤點工作報告，報請校長核閱。財產之抽查或盤點，各經管人應配合作業。
- 三十八、財產盤點後，如有損毀者，採保組應會同毀損單位查明原因，其肇因於經管人或保管人之過失者，應負賠償責任；其因意外事故之不可抗力因素或為正常使用自然毀損者，應依規定程序辦理財產報廢。
- 三十九、財產經管人或保管人，具有下列情事之一者，得由各單位主管或採保組簽請獎勵：
- (一) 能充分利用財產，確有重大績效者。
  - (二) 對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確有重大績效者。
  - (三) 遇有災害，能防範無損或降低損失者。
  - (四) 遇有特別事故，能維護、保全財產者。
- 四十、本校教職員工及學生，對學校財產有下列情事者，依學校相關法規辦理：
- (一) 侵占、竊取或盜賣學校財產，經查明屬實者。
  - (二) 以舊品或廢棄之物品抵充價款或效用較高之財產，以據為己有或牟取不當利益者。
  - (三) 未報經核准而擅將財產移往校外者。
  - (四) 故意損毀財產，查明屬實者。
- 四十一、採保組應依盤點工作報告，追蹤保管單位改善缺失。如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

## 第九章 物品之管理

- 四十二、物品管理係指公用物品之登記、核銷之處理。
- 四十三、物品應參照過去消耗數量，考量下年度實際需要，於年度開始一個月前擬定計畫編列之。需用數量較大或可適用之物品，均以整批或集中採購為原則。
- 四十四、物品驗收注意事項：

- (一) 驗收物品應注意事項，除品名、數量、廠牌、規格、價格及交貨時間外，應注意契約訂定之周延性。
- (二) 載明分批交貨者，得分批驗收之。
- (三) 發現數量、規格、品質不符或有損壞者，應即通知承辦廠商，依照契約規定辦理。

四十五、物品之核發：領用人須填列請領單，並經單位主管簽章後再向採保組領取，並每月編製月報表送財務處核銷。

四十六、物品之保管以集中為原則，如有危險物品，由使用單位另行分別隔離保管，其處所應隨時檢查。

## 第十章 附則

四十七、採保組定期作業及應定期編製報表如下：

- (一) 每月進行財產折舊。
- (二) 依每季財產增、減、折舊編製相關報表，送財務處覆核，以確保財產帳目之正確性。
- (三) 每學年應提報「財產變動（增、減）明細表」，陳送校長核准後，函送董事會核備。

四十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。