

國立虎尾科技大學財物管理要點

七十年十二月訂定

七十三年十一月修訂

七十九年九月修訂

八十三年八月修訂

八十六學年度第二次總務會議通過

九十二學年度第六次總務會議通過

一〇五學年度第一次總務會議通過

一、為有效管理本校經管國有公用財產及物品，秉持分層負責之原則，發揮財物使用效能，爰依「國有財產法」、「國有公用財產管理手冊」、「國有財產產籍管理作業要點」、「物品管理手冊」及「財物標準分類」訂定本要點。

二、本要點相關名詞定義如下：

(一)財物：係指財產與物品之總稱。

(二)財產：包括(1)土地及土地改良物(2)房屋建築及設備。(3)機械及設備(4)交通及運輸設備(5)雜項設備等，圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

(三)物品：係不屬於財產之設備、用具包括(1)非消耗品(2)消耗用品。

(四)登記及管理單位：保管組負責辦理本校財物之增減、異動、盤點、報廢、註銷等之登錄、管理及報部等工作，負責產權處理責任。

(五)經管人：依其工作職責襄助使用單位主管以管理該屬財物；人員為本校職員工及依本校人事法規進用之約用人員經簽准者，負責產權管理責任。

(六)保管人：係指於各項財物增置、登錄時，經指(核)定為實物保管責任之本校人員。

三、本要點權責區分如下：

(一)保管組為本校之登記及管理單位，負責本校財產總登記與管理之責，其所為登記者應與主計室之帳目相符。

(二)各行政及教學單位為該單位之使用單位。各使用單位之經管人對該單位財物管理負有監督、簽認之責任。

(三)使用單位應就所屬指定經管人，並列冊送保管組，經管人異動時應另行指派，並通知保管組。
經管人之工作職責：

(1)辦理各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、撥出之有關作業。

(3)分送經管之財物標籤，請保管人黏貼於財物明顯處。

(4)每年年度盤點時，辦理經管之財物自主性盤點、複(抽)查盤點；及上級單位視察時之協調聯繫工作。

(5)人員調動或離職時，協助保管人辦理財物移交工作。

四、財物之登帳

(一)本校財物應依「財物標準分類」類別予以編號，如遇必需以噴號註記者，有關單位人員應協助辦理。

- (二) 本校財物應依據購置資料、受贈財物資料、財物增加單等經使用單位(人)蓋章後登記財產帳及製作財產標籤列管。

五、財物之管理

- (一) 各單位經(保)管人員經(保)管之財物，應負管理及維護之責任，並應隨時明瞭使用狀況，及妥為災變之防範措施。
- (二) 各單位經(保)管人員異動時，應製作財物移動單，由接收人員簽認及單位主管核章，送保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保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。
- (五) 各單位財物非經核准，不得租借或攜出校外。

六、財物之盤點

- (一) 本校財產(含重要物品)每年由保管組擬定「年度盤點實施計畫」，簽請校長核准後實施。
- (二) 總務處保管組應依相關規定，每年實施財物盤點。必要時得隨時派員抽查或盤點，各單位經管人員配合實施。
- (三) 盤點實施分2階段進行盤點，第1階段責成各財物經管單位經管人及保管人，對全部保(經)管財物實施自主性盤點；第2階段由保管組會同主計室派員，實施複(抽)查盤點。
- (四) 全校盤點結束後，應由總務處保管組將盤點結果彙整，製成書面資料陳報校長後，將盤點結果及建議事項通知各單位。

七、財物之報廢：

- (一) 各財物使用單位之財物報廢，除法定不可抗力之意外事故適時簽請報廢外，其屬正常使用而自然毀損者，應依據財物標準分類年限規定填送『財物減損/報費單』，經單位主管核章後交保管組會主計室後依規定經校長簽核後報廢，或依規定經校長核定由保管組報請上級主管機關核准後報廢。
- (二) 經核准報廢之廢品，應協調約定時間逐一點交予保管組承辦人；若報廢物品龐大不易搬運，經保管組同意後得於適當地點置放及拍賣，並於「財物減損單」內相關欄位註明存置地點。
- (三) 使用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。
- (四) 各單位財物奉准報廢之廢品(有殘存價值者)，由保管組編造動產殘值清冊依程序及相關規定辦理公開拍賣，拍賣所得繳入本校校務基金。

- 八、 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，若該財物是專案研究計劃經費所購置，應先徵得經費核撥機關同意，再由財物使用單位檢具核准簽呈、經費核撥機關同意函，送交總務處保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。

九、其他未規定事項，依照有關法令規章辦理。

十、本要點經總務會議討論通過後，陳請 校長核可後公布施行，修正時亦同。