

# 臺中市五權社區大學財產管理辦法

102 年度第 1 次校務會議訂定 ( 102.01.30 )

102 年度第 2 次行政會議修訂 ( 102.02.20 )

## 第一章 總則

第一條 為使本校財產之登記、保管、維護、減損、報廢等，確實管理施行，以維護財產正常使用功能，訂定臺中市五權大學財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之財產係本校所有之不動產(土地、土地改良物、建築物等)及動產(機器儀器及設備、其他設備、圖書及博物等)，其使用年限達二年以上，價值金額一萬元以上者。(依照行政院財物標準分類)

第三條 財產名稱之文字以中文為準，但得酌加外國文字或符號。

第四條 財產管理權責劃分如下：

- 一、總務組：為財產登記單位，負責本校財產審核財產帳、憑證總登記與管理。
- 二、承辦人：為「財產經管單位」，負有管理該單位之財產並保持其良好使用狀態之責。

## 第二章 財產登記

第五條 本校之財產應依其類別及會計科目，由總務組予以分類、編號。財產之編號、名稱、單位、耐用年限，應依照「財物標準分類」辦理，按各財產取得之先後順序加流水序號。如新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，由總務組編列。

第六條 本校為辦理財產登記，應備下列登記憑證、發生之事實，由有關單位填造，送總務組辦理登記：

- 一、財產增加單：依財產增置之方式，由經辦單位按驗收日期填造。
- 二、財產移轉單：各單位財產之移轉，由財產移出單位填造一式三份，經移入單位確認後交予總務組辦理移轉登記。
- 三、財產減損報廢單：依財產之減損，由財產減損單位填造，交予總務組辦理財產報廢登記。
- 四、財產贈與增加單：由財產受贈單位填造一式三份，交予總務組辦理財產登記。

第七條 總務組根據財產增加(減損)單等有關憑證，於當月登記完畢。

- 第八條 各類財產憑證一經建立，應依財產種類集中保管，以免失散。各單位財產憑證應依財產編號次序，予以排列保管。
- 第九條 各類財產憑證應連續使用，不因年度變更而更換，業經註銷之財產憑證應保管十年，於期滿時報請主管核准後焚燬。
- 第十條 各單位因受贈所增加之財產，其登記辦法如下：
- 一、新財產之捐贈：由受贈單位提供受贈財產之市價證明或發票影本，總務組及會計室依其金額登記，出納組依受贈財產之名稱及金額開立收據予捐贈者。
  - 二、舊財產之捐贈：
    - (一) 舊財產捐贈能舉證其帳面價值者，總務組及會計室依其帳面價值登記，出納組依其帳面價值開立收據予捐贈者。
    - (二) 舊財產捐贈未能舉證其帳面價值者，由總務組登記備查。
    - (三) 各單位受贈所增加之財產須會總務組驗收，由受贈單位填造「財產贈與增加單」並按財物標準分類編號黏貼條碼，妥慎保管。

### 第三章 財產經管

- 第十一條 各單位人員對財產保管之權責與規定如下：
- 一、各組主管為該單位當然財產管理督導人，應確實了解及注意該單位財產流向、使用及管理狀況，並指派專人為「財產經管人」，負責有關該單位財產保管作業事宜。如遇該員異動時，該單位主管應另派專人接替，並知會總務組。
  - 二、各單位應依財產使用情形置「使用保管人」，負責其所使用財產之保管事宜，並向該單位「財產經管人」負責。
  - 三、各單位無固定使用人之財產(如電腦教室、實驗室等)，須另置「使用保管人」，由經管單位指派。
  - 四、各單位主管及財產經管人員遇有交接時，其保管之財產清冊及財產登記憑證(財產增加單、財產移轉單)，連同其經管之財產，應列冊會同總務組辦理交接。各單位人員離職時，應將其經管或使用之財產照單交還移交清楚，否則除不發給離職證明文件，另依法究辦外，並應負賠償責任。
- 第十二條 土地及建物所有權狀，均應由總務組保管，並應設置備查簿隨時登記權狀等收發，以備查考。

第十三條 各單位無用途之財產，應依本辦法相關規定立即處理，不得任意擱置。

第十四條 各單位財產非經單位主管核准，不得外借、出租或攜出校外。前項財產外借、出租或攜出校外管理辦法由各財產經管單位訂定，經主任核定後實施。

第十五條 各單位所經管之財產，未經辦理移轉登記手續完成前，原單位責任不得解除，如有移轉之必要，應依下列程序辦理：

- 一、由移出單位填寫「財產移轉單」一式三份，連同財產相關資料送交移入單位。
- 二、移入單位主管簽章確認後，送總務組辦理移轉登記。

#### **第四章 財產養護**

第十六條 各單位對其經管及使用之財產，應經常注意保養及整修，使其保持正常堪用；除依法報廢者外，不得毀損、棄置，並作保養狀況之檢查及記錄。

第十七條 財產保養狀況之檢查，由各單位依財產特性及實際狀況做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。

第十八條 財產檢查如發現損壞必須加以修理時，應由管理或使用單位加以維修。

第十九條 為減少本校財產發生意外災害時遭受重大損失，總務組應辦理各項產物保險。

#### **第五章 財產減損**

第二十條 本校財產如因變賣、報廢、遺失、撥出及贈與等情事，應依規定程序辦理減損。財產之減損經核定後應為財產減損之登記。

第二十一條 本校財產有毀損，致失去其原有效能，不能修復或可能修復而不經濟者，得依法定程序報廢。其他財產已逾規定使用年限，必須報廢時，應依照行政院訂定之財物報廢(損)分級檢定金額表之規定辦理。

第二十二條 財產之最低耐用年限，為至少應使用之年數，有下列情況者，得填寫財產減損報廢單以提出申請報廢：

- 一、財產已達耐用年限，經總務組會勘確實無法使用者。
- 二、財產已達或未達耐用年限，雖尚可使用，但因科技進步，為教

學、研究或行政之必需而進行汰舊換新者。

三、財產雖未達耐用年限，但因使用頻繁，致毀損無法使用，維修費用不經濟者。

四、失竊之財產，其失竊調查報告簽請主任核准者。

第二十三條 財產因故滅失、毀損、拆卸或改裝，應由財產經管單位依財產報廢程序填製「財產減損報廢單」一式三份，核准後始能報廢，並將報廢品繳回。

第二十四條 報廢財產之處理，依下列規定辦理：

一、變賣：已失使用效能而尚有殘值者。財產之變賣應依招標、比價或議價之方式辦理。

二、撥出：失其固有效能而適合別項用途者。

三、贈與：可有價或無價贈與其他機關或團體使用者。

四、銷毀：毫無用途者。應集中定點並定期招商清運，或於原地隨時完成處理手續。

五、報廢之財產在未經核定處理前，應妥善保管，並保持財產原有之完整性，不得擅自遺棄、拆拼，處理時應知會總務組派員辦理。

## 第六章 財產管理查核及獎懲

第二十五條 各單位之財產，應由總務組隨時盤查，至少每一會計年度實施盤點一次，並應作成盤點紀錄。主管認為有必要時，得隨時派員抽查或盤點。盤點之缺失，總務組於盤點完畢後一個月內完成複查，並做成紀錄。盤點辦法另訂之。

第二十六條 財產經抽查或盤點後，如有下列情形應立即處理：

一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按規定補為財產增減之登記。

二、損壞或殘缺者，予以修復、報廢或責令賠償。

三、記錄不符或不全者，予以改正或補充。

第二十七條 財產管理或使用人員有下列情事之一者，得由其主管簽請予以獎勵：

一、因善良保管，超過使用年限之財產未曾損壞仍能使用，有確切事實足資證明者。

二、對無用途之報廢財產能作充分適當利用，著有重大績效者。

- 三、遇有災害侵襲能防範無損者。
- 四、遇有特別事故，能奮勇救護保全財產者。

第二十八條 財產管理或使用人員有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處或依法究辦：

- 一、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
- 二、未盡善良保管之責，致使財產遺失、遭竊、非正常使用損壞，查明屬實者。
- 三、故意損毀財產，查明屬實者。
- 四、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
- 五、有盜賣、調換、擅為收益出借等營私舞弊情事者。

第二十九條 財產管理或使用人員對所保管之財產，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，除經主管查明已盡善良管理人應有之注意、確無過失，於核准後解除其責任者外，應依下列規定辦理：

- 一、毀損財產可修護使用者，一切修護費用應責成有關人員負擔
- 二、毀損之財產不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：
  - (一) 使用時間未達六個月者，依原價計之。
  - (二) 使用時間達六個月以上者，賠償之價格應以毀損時之市價為準；如無法計算賠償標準時，以效能相同財產之市價計之。上述之賠償價格並按使用之年限折舊計算之。
- 三、財產提出報廢，在完成報廢手續前，如有遺失，應按上列原則賠償。
- 四、財產在運輸中損失者，由運輸人員賠償，但使用保管人與有過失者，應負連帶賠償責任。
- 五、財產管理或使用人員應負賠償損失價款時，可以在其薪津下分期扣償。

## 第七章 財產報告

第三十條 各單位財產登記有增減者，應於每月終了由總務組根據當月財產增加(減損)單，編製財產清冊、財產增減表，送會計單位核符後附入當月會計報告。

第三十一條 每年度終了總務組應依規定編造財產目錄，送會計單位核符後附入

年度決算，本年度不動產之增減部份，並應加造土地或房屋建築及設備明細清冊，分送主管單位備存。

## **第八章 附則**

第三十二條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。