

# 慈濟大學財物管理辦法

86年8月1日第一次訂定  
88年3月1日修訂為ISO版  
90年9月11日第二次修訂  
92年1月16日第三次修訂  
93年12月8日第四次修訂  
98年1月23日第五次修訂  
98年1月14日第96次行政會議修正通過  
101年5月9日第113次行政會議修正通過  
102年5月15日第120次行政會議修正通過  
104年5月20日第133次行政會議修正通過  
105年10月28日第143次行政會議修正通過  
106年10月25日第152次行政會議修正通過  
106年10月25日第152次行政會議修正通過  
109年6月10日第174次行政會議修正通過

第一條 為使本校有關財物新增、登記、經管、移動、異常、減損、盤點、租借之處理程序有所遵循，特訂本辦法。

第二條 財物定義：

一、財產：包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設施、金額超過一萬元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、什項設備及軟體等，但圖書館典藏之分類圖書依有關規定辦理。

二、物品：

(一) 非消耗品：係指質料較耐用不易損耗，使用年限二年以上，且金額在新台幣一萬元以下，二千元以上之物品。

(二) 消耗品：係指使用年限在二年以下或經使用即失去原有效能或價值者。

第三條 財物新增來源：

一、購置：新購、營繕工程及訂製財物入貨驗收完畢後，依相關表單由總務處保管組於保管系統中入帳管理。

二、受贈：受贈財物於財物到貨後，應填具「財產捐贈清冊」及相關證明文件會簽會計室並陳總務長、校長核閱，若屬財產類者以該簽陳做為新增財產依據。

三、撥入：校外單位財產撥入本校時，依其來函或表單，經本校移入單位簽核，並會簽總務處保管組及會計室後，陳總務長簽核，做為新增財產依據。

第四條 財物登記採用電腦檔案形式建檔、管理，以一物一紀錄為原則，並依系統資料或下列憑證建檔增修：

一、財物新增登記：校務行政系統之資料、財產捐贈清冊、校外單位來函或表單。

二、財物移動登記：財產移轉單。

三、財物減損登記：財產減損單。

第五條 財物分類、編碼依行政院主計月報社頒行之「財物標準分類」及本校保管系統確定財物編號，將財物明細資料輸入保管系統中新增建檔。「最低使用年限」於分類編碼時依規定設定，做折舊計算依據。

第六條 由總務處保管組統一製作財物標籤，會同財物保管人黏貼，如不適以標籤標示之財物，則標示於該財物放置地點附近之明顯處，或各單位妥為保存備用。

凡屬教育部補助款購置之設備均應貼上標示年度及教育部補助款字樣標籤，並登錄財產。其它校外單位專款補助購置之設備，則應貼上標示年度及該單位補助款字樣標籤。各補助專款有特別規定者，從其規定。

第七條 財物管理人若因業務需要，需列印「財產卡」者，得於「校務行政系統」上自行列出存查。計畫核銷則須由總務處保管組於保管系統中列印財產卡，交財物保管人作業。

第八條 總務處保管組為本校財物管理業務單位，綜理全校財物管理辦法之擬訂與執行，其職掌如下：

- 一、財物之編號、登帳及相關資料之建檔保管。
- 二、財物數量之會同驗收。
- 三、財物增減、異動之登記作業。
- 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、核實各單位財物管理、使用狀況。
- 六、廢品及閒置品處理。
- 七、財物統計報表之編製。
- 八、定期或不定期盤點查核。

第九條 單位主管為該單位當然之「財物保管監督人」，應確實瞭解並注意該單位財物使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位專職人員為財物管理業務之「財物保管人」，負責該財物管理之責。屬個人使用之設備由該使用人為「財物保管人」。

第十條 「財物保管人」應對所使用之財物負驗收、保管、養護及報廢申請之責，並隨時保持物、帳相符，確實掌握財物流向、使用狀況，不得私自移撥。因業務需要或空間變動而更換原放置地點，保管人應知會總務處保管組更改放置地點，以維財物資料之正確性。故障需外請廠商維修時，保管人需填修繕申請單，會總務處營繕組處理。

第十一條 財物保管人調、離職時，應檢具財物移交清冊，並知會總務處保管組，立即辦理財物移轉，以完成調、離職手續。

第十二條 財物保管人離職前，應完成所保管之全部財物點清交還學校，個人研究計畫購置之財物依本法第十三條處理，其他單位財物由單位主管指定專人接收保管。（其它移交作業未盡事宜依本校業務移交辦法辦理）

第十三條 個人研究計畫購置之財物移交：

- 一、校外研究計畫購入之財物，除有契約或來函另外規範外，全屬學校所有。
- 二、保管人離職前，該財物應會請本校研究發展處依本校「離職教師儀器設備處理準則」規定統籌辦理。

第十四條 壹佰萬元以上之設備為管理之需，由各保管單位依實際情況，自行訂定管理規則，並副本送總務處保管組存查。遇有二個以上保管單位，因使用需要，需將財物合併共同管理者，得就其中選定一單位負責。

第十五條 財物移動：財產保管人所保管之財物有所變更移動時（調、離職、轉移他人、放置地點變更）等，應由移出單位填寫「財產移轉單」經主管核准，移交入單位保管人、主管簽核，並加註放置地點及財物移轉事由，交保管組辦理移轉作業，相關作業依本校「財物移轉作業細則」辦理。

第十六條 財物有下列情形者，使用單位及總務處保管組應提報閒置處理：

- 一、設備更新或用途變更，致原購置之設備已停用。
- 二、自購入後逾一年以上尚未使用者。
- 三、財物保管人離職，其點交之財物無人使用或無人點交者。

閒置財物得由使用單位填寫「財產移轉單」轉入總務處保管組列管，待有其他

單位適用時再進行財物移轉手續。

- 第十七條 經提報總務處保管組並登錄為閒置財物，如為大型機器設備，則置於原單位暫由該單位負保管責任。
- 第十八條 各單位申請購置之設備其功能與閒置財物相符，且該閒置財物亦尚可使用者，應由閒置財物中移轉至申請人再利用。
- 第十九條 新進同仁到校任職，若尚有庫存閒置之辦公設備、電腦設備亦依前款規定移轉給新進同仁使用。
- 第 廿 條 財物減損：財物因故已無法使用或滅失，需辦理報廢減損時，應經相關單位會勘確認後，逐級簽報核准，相關作業依本校「財物減損作業細則」辦理。
- 第廿一條 補助款購置之財物減損或移動時，應依補助單位之規定，若補助單位無規定則依本校辦法辦理。
- 第廿二條 核准減損之財物，應會同總務處保管組辦理廢品處理，不得擅自搬離或丟棄。報廢之財物，不再以財物列管，其後續處理，除其他法令另有規定外，經評估後，得以變賣、再利用、轉撥、交換、銷毀或廢棄等方式處理。
- 第廿三條 財物盤點：本校財物採循環式定期盤點，每年由總務處保管組擬訂財物盤點計畫，經校長核准後公告實施，相關作業依本校「財物定期盤點作業細則」辦理。
- 第廿四條 各單位主管認為有必要或經上級指示交辦者，得隨時不定期盤點。
- 第廿五條 財物租借：學校之財物非經校長簽核，不得出租、借給校外人士。因公務需要，得借給校內教職員生攜出校外使用，但應於管理單位內設置借用登記簿，以茲查核。
- 第廿六條 財物異常：財物因遭竊、遺失或發生災害等異常損毀或滅失，應由保管人填具「財物異常報告單」述明異常發生經過情形，經該單位主管簽辦，會總務處、會計室後陳校長簽核，以確認賠償之責。除經查明已善盡管理責任，得解除責任外，保管人或毀損人應依規定賠償，所屬單位主管或財產保管人應負督導及追究之責。
- 賠償金額按取得時之成本及該財物之最低使用年限，以平均法折舊計算之，且不得低於原財產購置價格之百分之廿為限。除賠償現金外亦得以同等品代替或恢復原狀方式處理，但應會保管組審定。
- 第廿七條 財物管理人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處：
- 一、盜賣本校財物經查明屬實者。
  - 二、以廢棄之物品調換同類完整之財物據為已有者。
  - 三、意圖為自己或他人不法之所有，而擅自移往非原存置地點；或未報經核准而擅自移往校外，查明屬實者。
  - 四、故意損毀財物，查明屬實者。
  - 五、對所保管之財物未盡善良保管之責，或由於過失致財物遭受損失。
- 第廿八條 非消耗性品仍比照一般財產列帳管理，特殊處理狀況於各作業要點中另行規定。
- 第廿九條 消耗品之相關作業依本校總務處保管組公告之標準作業流程辦理。
- 第 卅 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。