

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
114.08.01保管組更名為資產經營管理組

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：資產經營管理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)資產經營管理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，並列冊送資產經營管理組，經管人異動時應另行指派，並通知資產經營管理組。

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，送資產經營管理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資產經營管理組於離職單上蓋章。

(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)每年由資產經營管理組擬定「年度盤點實施計畫」，簽請校長核准後實施。

(二)總務處資產經營管理組應依相關規定，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階段由資產經營管理組會同主計室派員，實施複(抽)查盤點。

(四)全校盤點結束後，應由總務處資產經營管理組將盤點結果彙整，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資產經營管理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資產經營管理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資產經營管理組承辦人；若報廢物品龐大不易搬運，經資產經營管理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地點。

(三)使用單位奉准報廢之廢品，應保持原標之物之完整，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)，由資產經營管理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，送交總務處資產經營管理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。