

南臺科技大學財物管理辦法

民國 69 年 09 月 1 日校務會議通過
民國 88 年 03 月 17 日校務會議修正通過
民國 94 年 06 月 29 日校務會議修正通過
民國 102 年 03 月 12 日校務會議修正通過
民國 107 年 10 月 24 日校務會議修正通過

- 第一條 南臺科技大學(以下簡稱本校)為有效管理本校財物及健全財物管理制度，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法係依據行政院「事務管理彙編」及有關法規編定。財物分財產與物品兩項，財產包括土地、土地改良物、建築物、機械儀器及設備、圖書及博物、電腦軟體及其他設備；物品指使用年限達兩年(含)以上，且未編列為財產之設備、用品等。
- 第三條 凡受聘、派、雇用之教職員工生均可借用及領用財物，亦具有保管財物之義務，財物保管人須為編制內或學校經費約聘人員，絕不可有佔為己有之非法行為，並恪遵本辦法所訂各項規定。
- 第四條 財物保管人員應依下列方式認定之：
一、自然形成：編制內之業務或作業人員必須使用該財物者，為當然保管人員。
二、主管認定：由於單位內該財物使用人眾多，則由單位主管認定或指定保管人員。
三、校長派定：某項財物因使用單位眾多，難以認定保管責任，陳請校長派定財物保管人員，該員仍由其所屬單位主管負監督責任。
上列三項財物保管人員，其單位主管應負監督及簽認責任。
- 第五條 財物保管人員職責如下：
一、財物保管人員應具有保管及維護財物整潔之義務，更具有保護財物安全之責任。
二、各單位增購財物應詳細檢驗品質確實符合使用需求，並會同保管組及事務組(營繕組)清點數量與規格，以憑填寫財產增加單及驗收單。
三、財物由廠商逕送使用單位時，財物保管人員應聯絡總務處人員辦理驗收手續(應查驗品質、規格確符標(請)購要求)後，再辦理財物保管手續。
四、財物保管人員應主動維護財物，已達耐用年限而不堪使用之財物，應辦理報廢、繳交廢品及銷帳手續。
五、各單位主管對所屬保管人員經營之財物，應負監察、管理及督促維護之責任，並應隨時明瞭使用狀況及妥為災變之防範措施。
六、保管人員對所管財物應定期檢查，並於每學年終自行盤點一次。
七、保管人員對所管財物應做保養及使用紀錄，定期維護或修理並予紀錄，該單位主管應定期查證簽章之。
八、各單位內人員借用本校財物時應填具借物單，並經相關業務主管簽准。
九、各單位為財物使用單位，其主管有監督及檢查之責，保管人員對所管之財物應逐項登記並應與保管組財產單冊帳目相符。
十、凡財物出借校外其他單位，應事先徵得主管允許並會知保管組後，陳請校長核准。須收費者應事先繳費，並於事前與事後會保管組清點財物，倘事後經查財物短缺或毀損，報請校長追償之。
十一、各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。
十二、各單位主管對所屬保管人員，於每學期末所填寫之財產統計表所列各

欄，詳詢核實後應簽認蓋章以示負責。

十三、各單位主管應隨時督促所屬保管人員對所管之財物克盡管理及養護責任，至於無故而使財物蒙受損失者應負賠償責任，其情節重大者依法究辦。

第六條 保管組職責如下：

- 一、保管組應負責辦理財物之增減、異動、年度盤點及產權管理。
- 二、保管組登記之財物與產權資料應與會計室帳目相符。
- 三、保管組應依財物類別以一物一號原則編號之，財產標籤交由財物保管人員協助黏貼於財物上。
- 四、保管組應妥善保存財產增加單、移轉單及報廢單等資料，俾便需要時之查證。
- 五、本校財物於每學年度終，由保管組會同會計室派員核對財產帳，並實際盤點一次，一年度之中抽點，視實際需要不限定次數與日期，如盤點或抽點財產有盈虧時，應查明原因，按照規定補辦財物增減登記，如有財物無故損失者，單位主管應督導所屬財物保管人員負賠償責任。
- 六、本校圖書館應於每次採購圖書後，將該次所採購之圖書清冊擲送保管組存查。
- 七、配合採購單位辦理財物驗收，財物驗收悉依採購驗收要點辦理，採購驗收要點另訂之。

第七條 財物移轉(交)注意事項：

- 一、離、調或解雇教職員工於離職時，教職員由人事室、工友由營繕組會知保管組，辦理離職(校)手續，並將其所管之財物辦妥移交手續後，才可發給離職(校)證明；如不須證明，單位主管亦應主動告知保管組辦理財物移交手續。
- 二、各單位財物保管人員有異動時，該單位主管應即通知保管組辦理財物之移轉手續。未依規定辦理者，發生財物損失糾紛時，原財物保管人應負賠償責任，其單位主管亦負監督不周之責。
- 三、各單位主管及保管人員異動時，應先將財物交接清楚，由接收人員簽認負責保管之責，並聯繫保管組將其經管財物各單卡異動登記讓接收人員簽證之。
- 四、校內各單位間之財物移轉，須事先經單位主管同意，會知保管組辦理移轉手續。即使同單位財產(較固定性)存放地點異動時，仍應聯繫保管組更正。

第八條 財物報廢應依下列規定辦理：

- 一、損毀之財物未經報准或已核准之廢物(財物)應妥為保存，不得遺棄與擅自處理。無報廢財物，不得除帳。
- 二、財物損毀、報廢，悉依財物報廢實施要點，實施要點另訂之。

第九條 財物受贈應依下列方式辦理：

- 一、收受贈物應檢附相關資料送保管組，俾便辦理財物登帳手續。
- 二、受贈之財物登列帳冊編號後，依其性質與適用性適予分配，由各單位保管人員辦理保管手續，其方式與管理方法及人員物品之異動，準用本辦法一般財物各項規定，惟受贈財物之財產增加單及驗收單上加以註明係某公司贈送。
- 三、受贈財物應依其價額登帳，如無價額者得洽商有關人員評估登記之。

第十條 教職員工生借用、保管財物及遺失損壞賠償：

- 一、本校財物以在校內使用為原則，如須攜出校外應陳請核准後行之。

二、本校財物如有被盜賣、侵占及調換等情事經查屬實者，視情節輕重依本校相關規定辦理。

三、共同使用之財物如遭共同損失者應共同賠償，其計價時得視情節輕重或依據財物之壽命，按市價折舊賠償，若隱瞞不報得議處其負責人。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。