

國立高雄師範大學財產物品管理要點

110年04月07日109學年度第6次行政會議通過

- 一、為有效管理本校財產物品，依據行政院頒「國有公用財產管理手冊」及「物品管理手冊」等相關法令規定訂定本要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點財產物品分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。定義如下：
 - (一)財產：單價金額超過新台幣一萬元以上，且使用年限達二年以上之動產及無形資產。
 - 1、不動產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備。
 - 2、動產：包括機械設備、交通及運輸設備、什項設備。
 - 3、無形資產：如電腦軟體、有價證券、權利等皆屬之。
 - 4、圖書典藏之分類圖書依《圖書館法》或有關規定辦理。
 - (二)物品：係不屬於前款財產，指單價金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品等，包括消耗用品及非消耗品。
 - 1、非消耗品：公用物品質料堅固，不易損耗者。
 - 2、消耗品：公用物品經使用後喪失其原有效能或使用價值者如事務、紙張、衛生用品及燃料、零件等。
- 三、本要點相關名詞定義如下：
 - (一)保管單位：使用財產物品之單位。
 - (二)保管人：負責保管財產物品之人員。
 - (三)使用人：實際使用財產物品之人員。
 - (四)單位財物保管人員：係指各單位指派統籌管理該單位財物相關業務之人。
- 四、本校財物使用年限依據行政院頒「財物標準分類」之規定辦理。
- 五、新建及擴建之建築物完工，並經驗收完竣後，總務處營繕組須提供建築物相關資料及文件，交由總務處保管組向地政機關辦理建築物產權登記。
- 六、財物管理採分層負責管理制。各單位(學院、系、所、中心、處、館、室、組等)應負責所使用財物之保管、登記、使用、養護、初盤等事宜。總務處保管組負責全校財物登記、建檔、增置、除帳、複盤及折舊攤提相關事宜。
- 七、各保管單位應指定專人擔任單位財物保管人員，負責管理單位財物，並辦理下列業務：
 - (一)協助辦理該單位財物管理、借出、異動通知、減損報廢單填列等工作。
 - (二)協助保管(使用)人將財物標籤黏貼於該財物明顯處。
 - (三)協助配合年度盤點工作及各種視察、評鑑時相關聯繫事宜。
 - (四)財物保管(使用)人離職時，應協助完成財物移交工作。
 - (五)物品經修繕後如有殘餘價值之零附件報廢品，需由申請修繕單位列冊繳交總務處保管組簽收後，依法統一標售。

- 八、財物保管人為編制內人員、專案教師，與校務基金進用人員資格條件區分如下：
- (一)行政類：行政助理、新舊制業務專員、軍訓專員、勞工安全衛生專員及營繕助理。
 - (二)技術類：技術專員、專業輔導人員。
 - (三)其他：進修學院之舊制人員含專任臨時組員、事務員及新制進用人員。
- 九、財物保管（使用）人，對所經管之財物應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉、借撥或另為處分收益。財物若因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，除經審計機關核定解除其責任者外，應負賠償責任。
- 十、單位財物保管人員異動時，需填寫「財產管理系統單位管理人名單」更換。若有離職、調職或退職者，應將所保管或使用之財物點交清楚，單位主管及單位財物保管人員應確認完成移交手續。若有財物短缺而未賠償者，不發給離職證明文件，除有不可歸責於保管人外，由保管單位主管及單位財物保管人員負責向保管人追繳或賠償。
- 十一、各項財物需存置校外場所，應簽請校長核准並填具財物存置校外申請單，經核准後始得為之。
- 十二、本校（各單位）接受捐贈之財產，包括不動產、動產、有價證券、權利，應將相關資料文件送交總務處保管組，俾依規定函報主管機關辦理財物增置事宜。
- 十三、各單位新購置、移轉或報廢之財物，應填製下列表單，作為財物登記異動之原始憑證。
- (一)財產（或非消耗品）增加單：財物新增置時，由採購或使用單位填造。
 - (二)財產（或非消耗品）移動單：因業務需要移轉，由移出單位填造。
 - (三)財產（或非消耗品）減損單與報廢單：財物符合報廢標準時，由保管（使用）單位填造。
 - (四)財物報廢分級核定金額，應依行政院頒「各機關財物報廢分級核定金額表」辦理。
- 十四、單位財物業符合本要點第四點規定，且喪失原有效能無法修復，或修復不符經濟效益者，應依第十三點第三項規定填製相關表單，報請校長核准後，除下列情形外，應將報廢品交由總務處保管組變賣。
- (一)木質、布質、塑膠等無變賣價值之廢品得由保管單位依廢棄物清理法自行處理。
 - (二)無形資產之報廢。
- 十五、總務處保管組應於每年上學期擬訂財物盤點實施計畫經陳校長核定後，各單位請配合對所經管財物進行實際初盤，並將盤點結果紀錄表送回總務處保管組。並於下學期會同主計室人員進行複盤，全校盤點結束後，將盤點結果

彙整作為陳核報告之依據後，陳報校長。

十六、本要點未盡事宜，悉依「國有財產法」、「審計法」及相關法令規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。