

# 樹德科技大學財物管理及保管辦法

87年3月4日86學年度第2次總務會議通過  
89年5月4日88學年度第2次總務會議修正通過  
97年11月5日97學年度第1學期第1次總務會議通過  
98年3月09日97學年度第2學期第1次總務會議通過  
98年3月18日97學年度第2學期第2次行政會議通過  
102年4月17日101學年度第2學期第1次總務會議通過  
102年5月15日101學年度第2學期第4次行政會議通過  
102年6月26日101學年度第2學期第2次校務會議通過  
102年10月30日102學年度第1學期第1次總務會議修正通過  
102年12月11日102學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
103年03月19日102學年度第2學期第1次校務會議修正通過  
103年10月29日103學年度第1學期第1次總務會議修正通過  
104年6月10日103學年度第2學期第4次行政會議通過  
104年6月24日103學年度第2學期第2次校務會議通過  
107年10月16日107學年度第1學期第1次總務會議通過  
107年11月14日107學年度第1學期第4次行政會議通過  
107年12月26日107學年度第1學期第2次校務會議通過  
108年4月10日107學年度第2學期第1次總務會議修正通過  
108年4月17日107學年度第2學期第3次行政會議通過  
108年4月24日107學年度第2學期第1次校務會議通過  
109年4月8日108學年度第2學期第1次總務會議修正通過  
109年4月15日108學年度第2學期第3次行政會議通過  
109年4月22日108學年度第2學期第1次校務會議通過  
110年10月6日110學年度第1學期第1次總務會議修正通過  
110年10月13日110學年度第1學期第3次行政會議通過  
110年12月29日110學年度第1學期第2次校務會議通過  
112年3月22日111學年度第2學期第1次總務會議通過通過  
112年4月12日111學年度第2學期第3次行政會議通過  
112年4月26日111學年度第2學期第1次校務會議通過

## 第一章 總則

第一條 樹德科技大學(以下簡稱本校)為處理財產保管事宜,依據行政院頒布之「事務管理手冊」物品管理部分與「財物標準分類」及本校「總務處設置辦法」第三條第一項第六款之規定,訂定「樹德科技大學財物管理及保管辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法稱財產物品者(以下簡稱財物)係指依行政院頒布「財物標準分類」規定訂定之財產和物品:

一、財產:包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備等,其金額超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸及什項設備。惟圖書、期刊及視聽資料仍依相關規定辦理。

二、物品:指金額未達新臺幣一萬元,或使用年限未達二年之設備、用品等。按經濟效能分類如下:

(一)消耗品:指物品經使用後即喪失其原有效能或使用價值者,如事務用品、紙張用品、衛生用品等。

(二)非消耗品:指物品質料堅固,不易損耗者,如事務用具、餐飲用具、陳設用具等,其金額達新臺幣二千五百元(含)以上但未達新臺幣一萬元。

## 第二章 財產物品之管理

第三條 本校財物管理採分層負責保管制,另定義財物管理單位及財物使用人並依下列規定辦理。

一、財物管理單位:負責管理單位財物借用及消耗品領用,並掌控單位內財物使用及管理狀況,負監督之責,應由各單位主管指定專人(含約聘僱及專案人員)擔任之。

二、財物使用人:財物實際使用人,負財物保管、維護等管理權責。

三、本校所有財物之登帳、盤點、報廢、廢品招商變賣等管理業務，均由總務處事務組承辦，有關財物之回收(含點收、保管並製作回收清冊)、整理、捐贈與認購，經授權管理單位主管核定，於完成報廢流程後配合總務處事務組辦理後續招商變賣等事宜。項下分為三大類(事務設備類、空調設備類及資訊設備類)與個別授權管理單位如下：

- (一)、事務設備類：負責單位總務處事務組，事務設備類範圍如下：各類桌、椅、隔屏、公文櫃、護貝機、碎紙機等，其餘未盡項目亦屬之。
- (二)、空調設備類：負責單位總務處營繕組，空調設備類範圍如下：大、小冷氣機、冰水主機、空調主機、壓縮機等。
- (三)、資訊設備類：負責單位電算中心行政諮詢組，資訊設備類範圍如下：電腦主機、電腦螢幕、印表機、硬碟、集線器、筆電、掃瞄器、軟體、無線存取點(Wireless Access Point, 縮寫 WAP)、網路攝影機、還原卡、顯示卡、燒錄機、光碟機、隨身碟、RAM、網路卡、伺服器工作站、鍵盤、滑鼠、切換器、無線通訊模組、網路延伸開道器、路由器、網路交換器、防火牆、網路攝影機、繪圖卡、印表機 RAM、掃瞄器 SCSI 卡、無線區域交換控制器、硬碟外接盒、網路印表機伺服器、網路儲存設備、復活卡、對拷機、分配器、影像擷取卡、光纖通道介面卡、無線定位標籤、COMBO 機、數位傳輸卡、IP 分享器等。

第四條 財物使用人負直接保管財物之責及維護與盤點，如遇遺失或其他爭議時，則另案簽辦。

第五條 (刪除)

### 第三章 最低使用年限

第六條 各項財物使用年限，依行政院頒布「財物標準分類」所訂最低使用年限訂定之。

第七條 「財物標準分類」未訂定最低使用年限之財物，由本校總務處統一訂定之。

### 第四章 財產物品之登帳

第八條 財物增置經驗收程序完成後，須做財物增加之登記，做為財物登記異動之原始憑證。

一、財物增加流程：由購置經辦單位及請購流程生成財產增加單或非消耗品增加單。

(存查聯：會計室存查)後，並經財物使用人及其單位主管簽核。

二、財物移轉流程：由移出單位至線上電子公文中填具並送出「財產與非消耗品移轉單」，並經移入單位之財物使用人及單位主管簽核，簽核結果由相關單位自行留存。

三、財產減損流程：由財物管理單位或財物使用人線上填具財產/非消耗品減損單(電子表單)，並檢附財物實體現況正面照片、財物標籤貼紙照片或相關報修單據等資料，經單位主管審核完成，連同減損報廢財物一併繳回。

四、若遇無法以電子表單辦理減損作業時(如:部分減損、大量(批)減損)將改以紙本作業進行。

第九條 本校各單位財物在增置完成後，由事務組統一製訂財物標籤交由財物管理單位或財物使用人黏貼於該財物明顯處，並透過電子公文暨表單管理系統上傳財物實體及標籤照片。

第十條 請購單位俟購置財產送達並確認規格、數量相符且功能正常運作後，會同購置經辦單位、事務組、會計室等人員進行驗收。

第十一條 本校財物分類編號依「財物標準分類」建立物料號碼，並依性質建置之。

第十二條 電腦軟體以授權書或授權碼為驗收登帳依據，餘分類原則同一般財物分類。

第十三條 (刪除)

第十四條 (刪除)

第十五條 (刪除)

## 第五章 財產物品之轉移及修繕

- 第十六條 各單位財物需異動移轉時，須上電子公文系統填寫並送出「財產與非消耗品移轉單」，並經移入單位之財物使用人及相關單位主管核定後，辦理登帳移轉。
- 第十七條 財物使用單位主管、財物使用人異動或交接時，依本校人事相關規定辦理移交，若有財物短缺或毀損情事，財物使用人需負賠償之責。
- 第十八條 全校性消耗品由總務處事務組授權樹德書城進行採購請、與保存再由事務組登帳，各單位消耗品領用人於線上申請系統請領並列印請領單據，領用人至樹德書城辦理領用。
- 第十九條 財物功能異常或損壞於線上報修系統登記報修，俾利各權責單位儘速修繕。

## 第六章 財產物品之盤點與報廢

- 第二十條 財物之盤點由事務組於每學年擬定盤點計畫並實施之。
- 第二十一條 財物需具有下述情事之一，得依規定程序予以報廢：
- 一、財物因達最低使用年限且不堪使用致失原有效能不能修復。
  - 二、財物經評估修復而不符合經濟效益者。
  - 三、資訊設備類財物已達最低使用年限，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，經財物使用人提出申請後，經由電算中心主任判定同意，並經校長或授權代理人簽核同意後，依規定程序予以報廢。
  - 四、財物管理單位或財物使用人需線上填具財產/非消耗品減損單(電子表單)，事務設備類由事務組簽核回收、空調設備類則由營繕組簽核回收、資訊設備類由電算中心簽核回收後，「財產/非消耗品減損單」經由各級流程核可後，依當月系統除帳基準日完成除帳作業，並於電子公文系統中備查，可視需求列印紙本供其查驗。
  - 五、境外財物減損依本條上述規定辦理，唯財物應由承辦國際及兩岸事務相關單位，得於核可減損後直接於境外處理後續事宜，並將相關資料送交事務組，以完成最後減損除帳作業。
- 第二十二條 境內財物之抽查或盤點時，單位財物使用人應協助財物管理單位及事務組並配合稽核單位辦理相關事宜。
- 第二十三條 財物盤點後，若發現有損毀，則應查明損毀原因，若肇因於財物管理單位或財物使用人之過失，其應負賠償責任。不可抗力之原因致使財物毀損滅失，應辦理財物減損。如有盤盈或盤虧，財物管理單位或財物使用人則另簽辦理。財物因財物管理單位、財物使用人保管或使用不當，致使財物毀損滅失，則由財物管理單位或財物使用人負賠償損害之責，惟無法追究財物使用人或財物管理單位之個人責任時，則由管理單位負賠償損害之責，並從該單位基本業務費中扣除損害之金額。損害之金額以該財物殘值做為標準。
- 第二十四條 財物遺失時，須填具「財物失竊報告表」，並檢附報案三聯單，若判定為財物管理單位或財物使用人過失，則應由財物管理單位或財物使用人賠償或行政之責任，並陳請校長核准後，辦理除帳。
- 第二十五條 (刪除)

## 第七章 修訂

- 第二十六條 本辦法經總務會議、行政會議及校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。