

國立臺灣海洋大學財物管理要點

97年9月11日行政會議決議通過
97年9月16日海總保字第0970009926號令發布

- 一、為有效管理本校財產及物品，依據「國有財產產籍管理作業要點」、「國有公用財產管理手冊」與「物品管理手冊」等相關法令規定，訂定本要點。
- 二、本要點財產物品之分類，係依行政院頒「財物標準分類」及相關法令訂定之。
 - (一) 財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨單價金額超過新台幣1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備及無形資產，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
 - (二) 物品：係不屬於前述財產之設備、用具，區分如下：
 1. 消耗用品：指物品經使用後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。
 2. 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。
- 三、本要點相關名詞定義如下：
 - (一) 代管資產：財產物品所有權非屬本校，由本校代為管理。
 - (二) 使用單位：使用財產物品之單位。
 - (三) 使用保管人：使用及負責保管財產物品之人員。
 - (四) 單位管理人：係指各單位指派統籌管理該單位財產物品相關業務之人。
- 四、財產物品之登帳、盤點、報廢等管理業務，由總務處保管組承辦，使用單位應協助配合辦理。
- 五、本校各使用單位，應指定專人擔任單位財產管理人，負責管理各單位財產與物品等業務。
- 六、使用單位之使用保管人應善盡保管之責，妥善保管本校財產物品，隨時注意其使用狀況及養護情形。如因疏失而招致遺失或損毀，應視情節輕重，依法賠償或議處。

如有下列情事之一者，須自行負法律責任：

 - (一) 盜賣或侵占國有財產，經查明屬實者。
 - (二) 以舊品或廢棄品充抵價值或效用較高之財產，謀取不法利益者。
 - (三) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
- 七、各單位之財產物品，由個人使用部分，以使用人為使用保管人；共同使用部分，由單位管理人擔任使用保管人。
- 八、土地及建築物所有權狀等財產權利憑證，由總務處保管組保管。
- 九、財產物品增置經驗收合格後，須做財產物品增加之登記，由請購單位填寫「財產(物品)驗收增加單」，作為財產物品登記異動之原始憑證，其相關人員應於單據上簽名或蓋章。

有下列情事之一者，各單位應配合辦理：

 - (一) 若甲單位經費出資，供乙單位購置財產物品，則由乙單位保管。
 - (二) 若屬「代管資產」者，需於填寫增加單時註明，以利後續辦理財產物品歸還手續。
- 十、本校各單位財產物品在購置核銷後，由總務處保管組統一製定財產物品標籤交由各單位財產管理人分發各使用保管人並督促粘貼。
- 十一、各單位保管之財產物品，如因業務關係需移轉他人使用或保管時，應依下列各種不同情況配合辦理：
 - (一) 單位內移轉：由原使用保管人於本校財產管理網路服務系統申請，並由單位管理人做異動審核。
 - (二) 不同單位間之移轉：由原保管人填報「財產(物品)移動單」，依行政程序辦理。
 - (三) 離職教師移撥(贈與)財產或物品至其他單位繼續研究：依本校離職教師財產或物品處理要點，申請辦理移撥(贈與)手續。
- 十二、財產或物品如因外借或外置校外單位(需為共同研究且不得有營利行為)，應填財產外借(外置)申請單，依程序簽請校長同意始得外借(外置)。本校內其他人員借用時，應

- 設立借用登記簿列管，以明瞭該財物實際使用情形。
- 十三、單位內主管或使用保管人若有離職、交接情形，應辦理財產物品清點移交手續，並列印財物移交清冊，副本送保管組。
 - 十四、使用單位財產管理人交接時，需填寫「財產使用單位管理人異動通知單」，送交保管組，以便辦理財產管理人異動作業。
 - 十五、財產物品之盤點由保管組擬定年度盤點計畫，單位管理人於收到保管組承辦人通知盤點後，應通知各使用保管人於盤點日前清查保管使用之財物，將清查結果通知單位管理人，並於正式盤點日，配合盤點。盤點後如有盈虧，應查明原因，依規定補作增減之登記。
 - 十六、財物報廢，應確定該財物已無法修復或修復經費不經濟，且已超過最低使用年限時，才可辦理報廢，報廢程序及廢品回收作業，依本校「財物報廢及廢品回收要點」規定辦理。若未達使用年限，需詳附使用情形、損壞原因、維修狀況、維修經費等資料，專案報教育部轉審計部，核准後才可除帳。
 - 十七、財物如屬遺失、毀損、失竊或其他意外事故導致損失時，使用保管人應檢附有關證明文件，詳敘事實經過、責任評析、報案處理過程簽請校長同意，並專案報教育部轉審計部審核，經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者，方得辦理減損；否則應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。
 - 十八、單位內若有閒置而堪用之財產或物品，為節省空間、物盡其用，需於財產管理網路服務系統公告，並通知總務處保管組轉知各單位，需用單位洽詢後，辦理移動轉帳作業。
 - 十九、各單位之財產若有維護或增購零件單價超過新台幣 1 萬元以上且以資本門經費支出者，應由使用單位填列財產驗收增加單，以增值方式入帳。
 - 二十、消耗用品分全校共通使用及單位使用兩類。
 - (一) 全校共通使用消耗用品：指由保管組統一請購、登帳保存之一般行政事務用品，領物人應填送電子領物表單領用。
 - (二) 單位使用消耗用品：指各單位依業務需求，自行採購之消耗用品，由各單位自行管理。
 - 二十一、全校共通使用之消耗用品，於每月底由總務處保管組進行盤點，並製作相關報表。
 - 二十二、本要點未列事項，悉依相關法令規定辦理。
 - 二十三、本要點經行政會議通過後發布實施。