

東海大學財產管理辦法

民國 84 年 5 月 3 日第 13 次行政會議修正通過
民國 100 年 8 月 10 日第 12 次行政會議修正通過
民國 105 年 9 月 21 日第 14 次行政會議修正通過
民國 107 年 6 月 20 日第 7 次行政會議修正通過
民國 108 年 12 月 18 日第 13 次行政會議修正通過
民國 111 年 1 月 12 日第 01 次行政會議修正通過
民國 112 年 1 月 11 日第 01 次行政會議修正通過
民國 112 年 6 月 7 日第 112-05 次行政會議修正通過

- 第 一 章 總則
- 第 一 條 東海大學(以下簡稱本校)為財產之有效管理，建立健全制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第 二 條 本校財產管理除依據行政院頒行之財物標準分類相關規定外，悉依本辦法之規定辦理。
- 第 三 條 本辦法所稱財產如下(應列入財產帳)者，係指本校所有之土地、土地改良物、房屋建築及設備、圖書資訊及博物、暨購置或受贈金額在 1 萬元(含)以上且使用年限在 2 年(含)以上之機械、儀器設備、交通、運輸設備、雜項設備及無形資產等及列管之購置金額單價低於 1 萬元(不含)以下，3 仟元以上(含)且使用年限可達 2 年(含)以上者；圖書資訊及刊物由圖資處依有關規定辦理。
- 第 四 條 本辦法所稱財產管理範圍如下：
一、財產之分類編號及登記。
二、財產之保管。
三、財產之增加。
四、財產之養護。
五、財產之移轉。
六、財產之盤點。
七、財產之減損及廢品處理。
八、財產管理查核及賠償。
- 第 五 條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館、中心、院、系、所、部等教學及行政單位。
- 第 六 條 財產管理權責劃分：
一、總務處：為財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
二、會計室：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產，並依法行使內部審核職權。
三、圖資處：負責圖書、博物之管理及相關表報之編製，並逕向會計室負責。(相關表報之編製請見本辦法第 34 條)。
四、體育室：負責體育器材之管理及相關表報之編製，並逕向會計室負責。

五、研究發展處：負責本校研發成果申請專利之專利權維護與管理。

六、各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責，並負有 3 仟元以下且使用年限可達 2 年(含)以上設備之造冊管理責任。

第二章 財產之分類編號及登記

第一節 分類編號

第七條 各單位購置之財產，經完成取得手續後，由總務處保管組分類編號並登記列產。財產分類如下：

一、土地及土地改良物。

二、房屋建物及設備。

三、機械、儀器及設備。

四、圖書及博物。

五、交通運輸設備。

六、雜項設備。

七、無形資產。

八、非消耗性物品。

第八條 各類財產之編號，依行政院頒行之財物標準分類中所採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之財物標準分類中所載名稱為準，避免同物異名，或同號異物。

第二節 財產登記

第九條 財產登記應依下列憑證為之：

一、財產增加之登記：請購單、購置財物列產申請單、廠商請款憑證、付款申請單、財產增加單。

二、財產異動之登記：財產移轉單、財產移交清冊。

三、財產減少之登記：財產報廢申請單、財產減損單。

第十條 財產應本物、帳相符之原則，以電子檔方式，建立財產資料庫。

第十一條 財產經分類編號登記後，均應黏貼東海大學財產標籤標示之；標籤製作由總務處保管組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。

第三章 財產保管

第十二條 總務處保管組為本校財產管理業務單位，職責如下：

一、財產之編號及登記。

二、財產數量之驗收。

三、財產增減、異動之登記作業。

四、廢品之標售及變賣處理。

五、非營業使用之不動產賦稅之報繳，或減免申請及相關資料之申請及不動產保存登記之申辦與資料保管。

六、核實各單位財產管理、使用狀況。

七、各單位財產管理查核與獎懲建議。

八、財產統計表報之編製。

九、動產及不動產之投保。

第十三條

各單位人員對財產保管權責及規定：

- 一、使用單位或經管單位主管為各該單位當然之財產管理監督人，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責；且應指派該單位專任人員為各該單位之單位財產管理人，並知會總務處保管組為日後財產管理業務之單位財產管理人。
- 二、各單位之單位財產管理人應接受總務處保管組之相關業務培訓課程。
- 三、單位財產管理人應經常保持財產物、帳相符，確時掌握各該單位財產流向、使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並填具單位財產管理人變更表送總務處保管組辦理變更單位財產管理人登記後，原單位財產管理人責任方得解除。
- 四、財產保管人應對所使用或經管之財產負驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應辦理完成財產交接，如於調、離職時，尚未覓妥專人，則由單位財產管理人先行承接財產，方得辦理承接新職或離職手續。

第十四條

各經管單位或使用單位主管調、離職前，單位財產應辦理清點無誤並於移交清冊中適當表示後，分存總務處保管組乙份備查。

第十五條

圖書及博物、體育器材之管理辦法由圖資處、體育室自行訂定之。

第四章

財產增加

第十六條

財產購妥付款申請前，應詳細填寫購置財物列產申請單送保管組辦理財產登記後一併請款；填寫購置財物列產申請單應注意要點如下：

- 一、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
- 二、應以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、功能、材質、製造號碼；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。
- 三、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。
- 四、單價、總價應含施作、材料、安裝等費用，並請取至整數位，並以稅後新台幣金額為計價依據。
- 五、購置屬由網路下載之軟體，應檢附以下至少一項之書面文件，包括原廠、經銷商授權書、購買證明或可供檢視之有註記原廠下載帳號與密碼或授權碼書面文件。
- 六、應登記財產之改良或修繕項目：**動支經費 30 萬元以上之土地改良物、房屋建築及其設備；動支經費 10 萬元以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備。**
- 七、應准作為費用列支之財產改良或修繕項目：**動支經費未達 30 萬之土地改良物、房屋建築及其設備且屬定期或經常性之維修、養護、校園美化等因維持資產之使用，或防止其損壞，或維持正常使用而修理或換置之支出；動支經費未達 10 萬之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備且屬裝修或換置零件，以及為維護人員安全之各種修繕。**
但經本校總務處保管組評估能延長資產耐用年限、提升服務能量及效率、增添、改良、重置及大修等支出者，不在此限。

- 第十七條 購置財產未經總務處保管組辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得付款。
- 第十八條 財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送保管組辦理財產登記。
- 第五章 財產養護
- 第十九條 使用或經管單位之單位財產管理人及財產保管人應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查及建議改進。檢查方式如下：
- 一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
 - 二、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
 - 三、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。
- 第二十條 為免本校財產發生意外災害時遭受重大損失，總務處保管組應據實簽報提請投辦各項保險。
- 第二十一條 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：
- 一、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
 - 二、應設置財產使用登記管制簿，詳實登載備查。
 - 三、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。
- 第六章 財產移轉
- 第二十二條 各單位所使用經管之財產，未經辦理移轉登記前原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：
- 一、儲存個人資料之媒體於移轉與他人前，應確實刪除媒體中所儲存之資料，以避免資料不當外洩。
 - 二、移出單位填寫財產移轉單，連同財產相關資料送至移入單位。
 - 三、移入單位主管經財產點清簽章確認後，送總務處保管組辦理移轉登記。
- 第二十三條 各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。
- 第七章 財產減損、折舊及廢品處理
- 第一節 財產減損
- 第二十四條 財產之減損包括：變賣、報廢、損失、贈與。報廢為經常處理之方式。財產報廢核准權責依下列區分：
- 一、購置金額單價為1萬元(含)以上列產之財產，財產報廢申請單由總務長或其授權者核准，財產減損彙總表需逐級報請校長或其授權者核准後銷帳，並定期提報董事會核備。
 - 二、列管之財產，非消耗品報廢申請單由保管組長核准，非消耗品減損彙總表經總務長或其授權者核准後銷帳。
- 第二十五條 財產最低耐用年限悉依行政院頒佈之財務標準分類所訂年限為準，為至少應使用年數，但非使用年限一到即可申請報廢；財產報廢在下列情況時始可填寫財產報廢申請單提出申請：
- 一、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
 - 二、財產已達應使用年數，雖尚可使用，但因科技進步，為教學或研究之必

需而進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案者。

三、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。

四、財產雖未達使用年數，但因使用頻繁致損壞無法使用，維修費用又不經濟，應檢附維修估價單經逐級簽請校長核准定案後。

五、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。

第二十六條 用或經管單位提出財產報廢申請後，由總務處保管組派員前往勘驗該申請報廢之財產損壞程度，經簽註意見呈請核准辦理除帳。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄。

第二節

第二十七條

折舊

本校購置之固定資產，除土地、圖書及博物外之固定資產，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地、傳承資產（如歷史文物）及非消耗性收藏品（如藝術品），不予提列折舊。

最低使用年限標準依行政院主計處核定之「財物標準分類」辦理。

財產折舊按月提列，取得不滿1個月之財產，於財產登帳日期之次月起開始計提折舊，年限截止當月，提列整月折舊。

第三節

第二十八條

廢品處理

經核准報廢之儲存個人資料之媒體，應確實刪除媒體中所儲存之資料，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。

汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則，由總務處招商安排定點定時巡迴全校各大樓回收報廢品。相關報廢回收作業依本校財產經核准報廢回收作業要點辦理。

第八章

第一節

第二十九條

財產管理查核及賠償

財產管理查核

各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產管理、使用人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第三十條

總務處保管組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

第二節

第三十一條

賠償

各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由總務處保管組建請議處。

第三十二條

一、有關財產之最低使用年限均悉依行政院頒行之財物標準分類以為資產帳面價值估算及遺失賠償金額之依據。

二、各單位之財產保管人，對所經管或使用之財產未盡善良管理人應有之注意或未經核准，擅將校產移出校外，致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則，使用未達6個月者依原價計之，使用時間達6個月以上者，採折舊後帳面價值或財產購入原價之百分之十取價高者計，若已屆耐用年限時賠償標準應依財產購入原價之百分之十計之或按財產毀損或滅失當時相同財產之市價賠償之，並得自薪資中扣除。

第三十三條

第九章

其他

第三十四條

定期表報：

- 一、應按月依當月之財產增、減單編製財產增、減月報表，送會計室覆核，以確保財產帳目之正確性。
- 二、各經管、使用單位之財產明細表由單位財產保管人上網查詢列印。
- 三、每一學年度應提報財產增、減清冊送會計室及董事會核備。

第三十五條

本辦法經行政會議通過後實施。