

# 明新學校財團法人明新科技大學財物管理辦法

98年02月17日行政會議訂定  
98年12月29日行政會議修正  
99年04月27日行政會議修正  
106年09月19日行政會議修正  
107年05月08日行政會議修正  
108年05月21日行政會議修正  
108年12月10日行政會議修正  
110年02月03日行政會議修正  
111年04月26日行政會議修正  
114年03月25日行政會議通過

## 第一章 總則

第一條 明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為有效管理財物，建立健全制度，依據行政院頒行「國有公用財產管理手冊」、「物品管理手冊」、「財物標準分類」之規定，並考量本校實際狀況，特訂定本校財物管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法用詞定義如下：

一、財物：指財產及物品之總稱。

(一)財產：包括供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額超過新台幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械設備、交通及運輸設備及什項設備。

(二)物品：指金額未達新台幣一萬元，或使用年限未達二年之設備、用品，包括非消耗品及消耗品。

二、單位主管：依本校組織規程編制內各行政及教學單位之主管。

三、保管人：各單位請購財物，或實際使用並保管該財物之人員。

四、經管人：負責辦理該單位有關財物管理業務之人員，由單位主管指派一位承辦人員擔任之。

第三條 本校財物之分類編號及使用年限，參考行政院頒行「財物標準分類」為準，使用年限得依實際耐用情況做調整。

第四條 本校土地改良物、房屋建築、機械儀器及設備、交通運輸設備之報廢，依教育部規定採直線折舊法。

## 第二章 管理權責

第五條 財物管理權責劃分如下：

一、總務處保管組：為財物管理之主辦單位，負責財物之分類編號、登記、驗收、盤點、減損、稽查及財物統計報表編製。

二、財務處：掌握財物帳目，審核財物之購置及報廢，並行使內部審核職權。

三、單位主管：負有該單位財物管理及使用監督之責。

四、經管人：負責單位財物之點收、保管、養護、報廢及配合業管單位盤點等相關業務。

五、保管人：負責財物採購、驗收、保管、養護、移轉、報廢及配合業管單位盤點等相關業務。

### 第三章 財物之增置

第六條 財物之增置(採購)依本校採購辦法之規定辦理。

第七條 財產及非消耗品之增置(採購)，經驗收完畢後，請購單位應填寫財物驗收紀錄(附件一)，連同黏貼憑證、發票、請購單、廠商出(送)貨單、財物照片(近照及全景照)及有關文件，會請總務處保管組填寫財產增加單一式三份並註明使用單位及保管人(附件二)或非消耗品增加單(附件三)後，再送財務處辦理公款核付，並於財產增加單或非消耗品增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送總務處保管組為財物產籍之登記，並核發財物編號標籤。

財物驗收紀錄填寫時應注意下列事項：

- 一、各單位合併採購時，應依存置地點或使用單位不同分單填寫。
- 二、財物名稱應以中文書寫，但得酌加外國文字或符號。
- 三、財物若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套作為列產單位，應詳填該組合所含財物內容。

財產增加單或非消耗品增加單填寫時應注意下列事項：

- 一、一次採購多項不同財物，應逐項詳細填寫，不得以一批作為列產單位。
- 二、單價、總價以新台幣金額取至整位數填入。
- 三、財物非購置(如捐贈)取得時，仍應備相關資料送總務處保管組辦理財物登記，並在財產增加單或非消耗品增加單中註明財物取得來源。

### 第四章 財物登記管理

第八條 財物之增減或異動，應依下列四種登記憑證，辦理財物產籍之登記：

- 一、財產或非消耗品增加單：依第七條規定程序填造。
- 二、財產或非消耗品移轉申請單：由移出單位填寫申請單，經移入單位清點簽章確認後，送總務處保管組辦理財物移轉登記。
- 三、財產增減值單：財產價值發生增減之變動，由總務處保管組填造「財產增減值單」(附件四)連同有關單據，先送使用單位簽認後，送財務處分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填「傳票號數」，移回總務處保管組辦理財產增減值登記。
- 四、財產或非消耗品報廢申請單：財物需辦理減損時，由保管人填寫申請單，核准後送總務處保管組製作減損明細表，經財務處會簽後，陳校長核定，並據以辦理財物減損登記。

前項第四款財物減損，包括變賣、報廢、損失及贈與。

### 第五章 財物之保管

第九條 保管人於收到財物編號標籤時，應黏貼於該財物明顯處，以利識別；若標籤脫落或字跡模糊時，應填寫「財物清冊申請單」，向總務處保管組申請標籤補發。

第十條 新建、增建、改建及修建之建築物完工，經總務處營繕組會同總務處保管組、財務處及使用單位驗收完竣後，總務處營繕組須提供建築物相關資料，交由總務處保管組於法定期間內向地政機關辦理建築物產權登記。

第十一條 保管人對於使用中之財物，應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或借撥。財物若有借用情形，需辦理借用手續：

- 一、各單位財物借用時，應設立登記簿列管，以明瞭該財物實際使用情形。
- 二、各單位財物若需攜至校外（含國內、外）使用時，應填寫「財產(物品)借用單(附件五)」。
- 三、惟教育部獎補助款經費購置之財物不得攜至校外（含國內、外）作為非教學使用。
- 四、產學合作經費購置之財物，單價金額超過新台幣五十萬元以上者，需經校長核可後，方可辦理校外借用。

第十二條 總務處保管組及保管人對使用及保管中之財物，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。

第十三條 各單位若有閒置而堪用之財物，應通知總務處保管組，俾上網通告，並適時轉撥需用單位使用，以節省空間，物盡其用。

第十四條 財物管理人或使用人員對所保管之財物，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，除經主管查明已盡善良管理人應有之注意、確無過失，於核准後解除其責任者外，應依下列規定辦理：

- 一、毀損財物可修護使用者，一切修護費用應責成有關人員負擔。
- 二、毀損之財物不堪使用或遺失者，應按下列標準賠償：
  - (一)新品財物使用時間在六個月以內者，照原價百分之百賠償。
  - (二)新品財物使用時間在六個月以上，一年以內者，照原價百分之八十賠償。
  - (三)新品財物使用時間在一年以上，三年以內者，照原價百分之六十五賠償。
  - (四)財物使用時間在三年以上且未達耐用年限者，照原價百分之五十賠償。
- 三、如係因管理不善致財物遺失者，除照前列各款賠償外，並由保管組會同有關單位查明責任簽請議處。
- 四、如有企圖據為私有而謊報財物遺失者，依法究辦。
- 五、財物失竊應於案發後1個月內專案報告並檢附報案單、報案紀錄、破壞處之現場照片。
- 六、財物管理人或使用人員應負賠償損失價款時，必須經當事人同意後，方可在其薪津下分期扣償。

第十五條 財物管理人或使用人員有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處或依法究辦：

- 一、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。
- 二、未盡善良保管之責，致使財物遺失、遭竊、非正常使用損壞，查明屬實者。
- 三、故意損毀財物，查明屬實者。
- 四、意圖為自己或第三人不法之所有，而擅為移往非原存置地點；或未報經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
- 五、有盜賣、調換、擅為收益出借等營私舞弊情事者。

第十六條 各單位主管、經管人、保管人異動時，對於財物之交接，應確實依本校各級行政人員交接實施要點之規定辦理，並按照總務處保管組之財物紀錄列冊點交。

第十七條 本校教職員工離職時，應將保管或使用之財物交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

## 第六章 財物之養護

第十八條 各單位對所經管之一般行政及教育設施，每學期至少實施保養維護一次，其結果予以記錄於「保養維護紀錄表」備查。

第十九條 保管人若發現所保管財物須保養、檢修時，應填「修繕申請單」，送有關單位辦理。

## 第七章 財物之盤點

第二十條 為期本校財物管理更臻完善，以達帳物合一目的，每學年定期或不定期辦理財物盤點，其區分如下：

- 一、學年度盤點：於每年 3~7 月盤點一次，由保管人下載財產清冊含非消耗品(內容含：財物名稱編號、型號規格、序號、存放地點、購買日期、金額、使用年限)一份先行初盤，再由總務處保管組會同財務處進行複盤，核對符合後，使用單位與總務處會同財務處簽章後，由財務處及總務處(保管組)各存一份。
- 二、交接盤點：各單位主管、經管人、保管人異動時，應將所經管財物之帳、表造冊移交並陳核，交接雙方應會同點交實物。
- 三、抽查盤點：校長、財務處處長、總務處視實際情況會同使用單位主管，實施不定期盤點。

第二十一條 財物盤點結果如有帳物不符，總務處保管組應查明原因，並作必要之處理。

## 第八章 財物之報廢及處理

第二十二條 財物已逾規定使用年限，必須報廢時，應依第八條第一項第四款規定程序辦理報廢。

第二十三條 報廢財物之處理如下：

- 一、報廢電腦及週邊用品由圖書資訊處[人工智慧與網路維安組](#)統籌處理，報廢之電腦及週邊設備如需再使用，請填寫二次設備申請單申請，以先申請先領用為原則，惟數量以 5 台為限，超過數量請用專簽方式領用，原使用單位不得擅自拆除任何零件，堪用零件重新組裝後用以學生實習及捐贈給偏遠地區中小學為優先。
- 二、有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件、付費回收為原則。
- 三、尚堪使用之財物，由總務處保管組統籌處理，以報請變賣或轉撥、贈送為原則，有剩餘價值之財物由事務組處理變賣，所得須全數繳回學校，如無殘值則消除財物標籤註記並拆卸後置於校內垃圾場地委外清運。

## 第九章 附則

第二十四條 本辦法未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

財產、物品之分類	類別	名稱	說明
財產	1	土地	1.屬不動產，由保管組集中管理。 2.每筆、每棟均須正確登記取得所有權狀並妥慎保管。
	2	土地改良物	
	3	房屋建築及設備	
	4	機械及設備	1.屬動產，每件金額新台幣一萬元以上，且使用年限在二年以上者列為財產 2.圖書設備，由圖書資訊處登錄、管理。
	5	交通及運輸設備	
	6	雜項設備	
物品	7	非消耗品	每件金額新台幣二千元以上未達一萬元或使用年限二年以上之物品，係不屬於財產分類之設備、用品等需產籍登記。
	8	消耗品	無殘值之消耗性物品不作產籍登記。

## 明新學校財團法人明新科技大學

## 財物驗收紀錄

全部/部分

驗收日期： 年 月 日

使用單位：

案號及契約號	廠商名稱			
標的名稱及數量摘要			驗收批次	
採購金額	<input type="checkbox"/> 三萬元以下(不含) <input type="checkbox"/> 三萬至三十萬元(不含) <input type="checkbox"/> 三十萬至一百萬(不含) <input type="checkbox"/> 一百萬以上(含)		經費來源	
履約期限				
完成履約日期	年	月	日	履約有無逾期 <input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	契約變更或加減價次數			
保管人			存置地點	
<p><b>[驗收經過]：</b> 說明：</p> <p><b>[驗收結果]：</b>  <input type="checkbox"/>合格 <input type="checkbox"/>不合格            廠牌：            型號：            規格：</p> <p>與契約、圖說、貨樣規定相符。            與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：  <input type="checkbox"/>改善、<input type="checkbox"/>拆除、<input type="checkbox"/>重作、<input type="checkbox"/>退貨、<input type="checkbox"/>換貨之期限]：  <input type="checkbox"/>完成教育訓練資料<input type="checkbox"/>照片<input type="checkbox"/>其他_____</p> <p>[備註]：            1. 自驗收合格日起保固：_____年。 2. 其他：</p>				
使用單位/記錄	廠商(代表、專任工程人員)		會驗人員(使用單位)	
行政助理(簽章)	(簽章)		保管人(簽章)	
協驗人員(總務處)	監驗人員(財務處)		主驗人員(單位主管)	
(簽章)	(簽章)		(簽章)	

說明：一、驗收紀錄請參照明新學校財團法人明新科技大學採購辦法之第四章。

二、「會驗人員」為接管或使用單位人員。

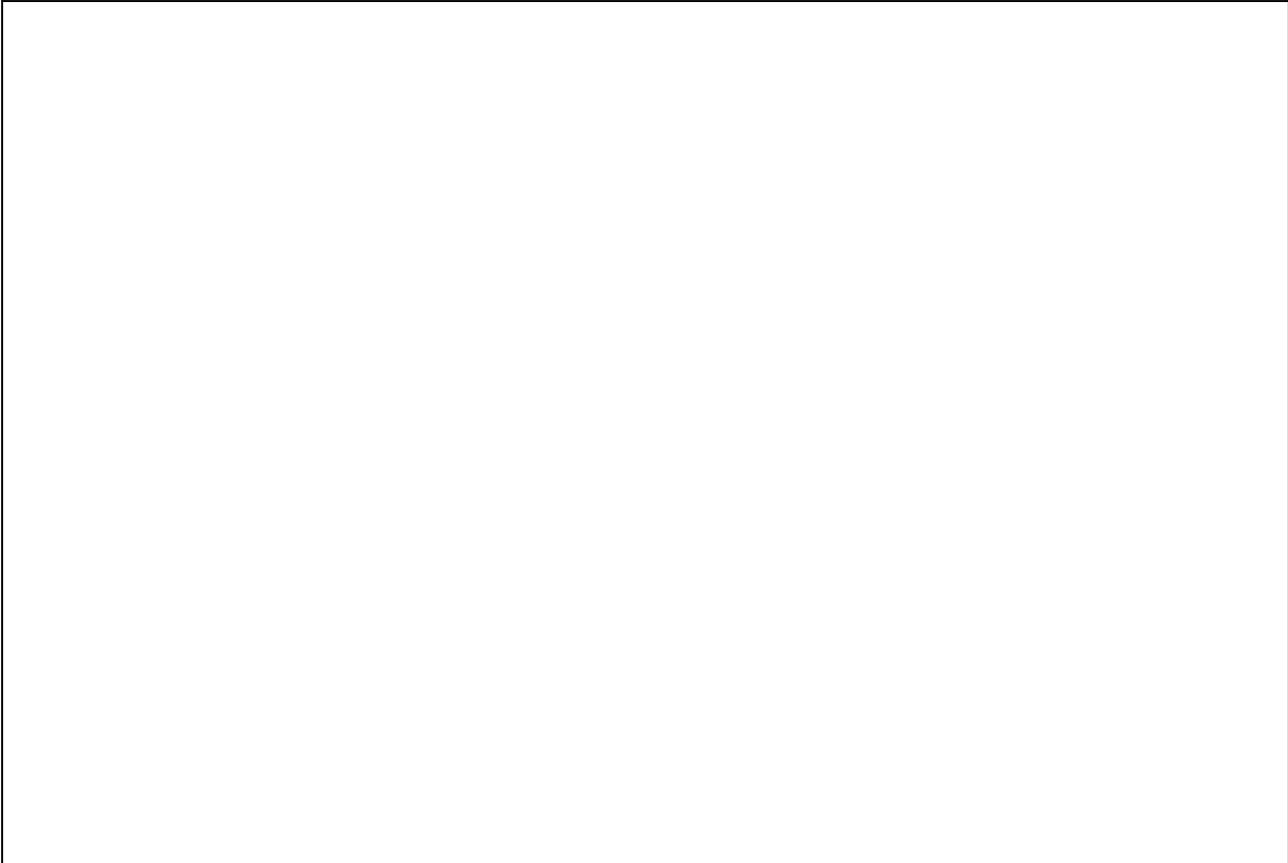
三、「驗收日期」即參加驗收相關單位人員與「驗收完畢/驗收合格日期」相符之日期。

四、依政府採購法第 101 條:公告金額(一百萬)以上之工程或財務採購,應加填「結算驗收證明書」

# 財產/物品照片



近照



全景照

# 明新學校財團法人明新科技大學

## 財產增加單

填單日期：

填造單位：

編號：            字第        號

第        聯

傳票號數：

購置日期 驗收日期	財產編號	序號起	序號止	財產名稱	廠牌/形式/ 規格	單位	數量	單價	總價	存置地點	經費來源	使用 年限
財產管理單位 (保管組)							使用單位				財務處	

說明：一、本單共分三聯，第一聯為存根聯(財產管理單位)，第二聯為登記聯(財務處)，第三聯為通知聯(保管人)。        電腦單號：  
 二、本校購置【財產及物品】未經申請許可，不得攜出校外使用。

## 明新學校財團法人明新科技大學

### 非消耗品增加單

填單日期：

填造單位：

編號：            字第    號

第    聯

傳票號數：

購置日期 驗收日期	物品編號	序號起	序號止	物品名稱	廠牌/型式/ 規格	單位	數量	單價	總價	存置地點	經費來源	使用 年限
財產管理單位 (保管組)							使用單位			財務處		

說明：一、本單共分三聯，第一聯為存根聯(財產管理單位)，第二聯為登記聯(財務處)，第三聯為通知聯(保管人)。 電腦單號：  
 二、本校購置【財產及物品】未經申請許可，不得攜出校外使用。

# 明新學校財團法人明新科技大學

## 增 減 財 產 值 單

填單日期：

填造單位：

編 號：      字 第      號

第      聯

傳票號數：

取得日期	財產編號	序 號 起	序 號 止	財產名稱	增減值原因	單位	數量	原價		增加		減少		餘額	
								單價	總價	單價	總價	單價	總價	單價	總價
使用單位				財產管理單位 (保管組)				財 務 處				機 關 首 長			

說明：本單共分三聯，第一聯為存根聯(財產管理單位)，第二聯為登記聯(財務處)，第三聯為通知聯(保管人)

電腦單號：

