

長榮大學財物管理辦法

民國 96 年 9 月 6 日 96 學年第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 98 年 12 月 31 日 98 學年第 1 學期第 5 次行政會議通過
民國 103 年 12 月 4 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
民國 105 年 12 月 15 日 105 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
民國 106 年 9 月 21 日 106 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 108 年 4 月 18 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
民國 110 年 11 月 09 日 110 學年度第 1 學期第 4 次行政會議通過
民國 111 年 2 月 10 日 110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議通過
民國 111 年 9 月 1 日 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
民國 111 年 8 月 1 日 104 學年度第一學期第 2 次行政會議決議通過更名(104.10.01)
民國 112 年 12 月 7 日 112 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

第一章 通則

- 第一條 長榮大學(以下簡稱本校)為健全財物管理機制，特訂定『長榮大學財物管理辦法』(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之財物係指須列帳管理之財產與未列帳之物品。
列帳管理之財產，包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備；惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。
未列帳但須列管之非消耗性物品，其單價在三仟元(含)以上未滿一萬元者，係不屬於前述財產之設備、用具。
- 第三條 本辦法所稱財物管理，係指財產之登記、增置、經管、養護、減損事項暨物品之登記、增置、經管、減損事項。

第二章 財物登記

- 第四條 所稱財物登記係指本校財物應依其類別，由總務處予以分類編號，並依發生之事實予以登記，其所為之登記應與財務處帳目相符。

第一節 分類編號

- 第五條 本校財產概分五類，第一類泛指土地及其改良物、第二類泛指房屋建築及設備、第三類泛指機械及設備、第四類泛指交通及運輸設備、第五類泛指圖書及什項設備。
本校物品概分二類，第一類泛指非消耗品，第二類泛指消耗用品；物品名稱參照財產之分類。
- 第六條 本校財物分類編號及數量編號，規定如下：
- 一、財物分類編號
 - (一)財產分類編號：依行政院主計處頒布「財物標準分類」之規定編號。
 - (二)物品分類編號：於財產分類編號前加一代碼“6”以示區別。
 - 二、財物數量編號
財產或物品分類編號後，就其採購數量依序先後編號。

第七條 本校財產編號共計 20 碼。財產編號以阿拉伯數字及符號“-”列示。財產編號之前 13 碼為其財產大小分類編號，後 7 碼為其數量編號。

財產編號之第一碼代表財產大類別，以 1 為第一類財產代碼、以 2 為第二類財產代碼、以 3 為第三類財產代碼、以 4 為第四類財產代碼、以 5 為第五類財產代碼。本校物品編號共計 21 碼，依第六條規定辦理。

第二節 登記憑證

第八條 為辦理財物登記應備置下列登記憑證，依發生之事實，由使用單位填造，並送總務處為財物之登記。登記憑證之核章，依「長榮大學財物增減核准權限表」（附表一）辦理。

登記憑證之種類及使用規定如下：

- 一、財物增加單：本校財物增加時，由總務處按「驗收合格日」日期填造財物購置日。
- 二、財物減損單：本校財物減損時，由財物保管人填造，並檢附相關證明。
- 三、財物移轉單：本校財物移轉時，由移出單位財物保管人填造。
- 四、財物增減值單：本校財產價值發生增減時，由財物保管人填造，並檢附相關證明。

第九條 財物係由多種單位組成或有附加其他設備而能獨立運作者，應以組成之財物或附加設備為單位，逐項由總務處登記。

前項財物不能獨立運作者，應以財物之整體為單位登記之。

第三節 經管財物明細表

第十條 本校財物登記以電腦檔案形式建檔、管理，以一物一電子檔紀錄為原則。財物保管人需要經管財物資料時，得自財物管理系統自行列印經管財物明細表備用。

第三章 財物增置

第十一條 所稱財物增置係指購置、營造、撥入、孳生、受贈財物而言。

第十二條 以購置、營造或孳生方式增置財物時，應依「長榮大學採購作業要點」規定辦理。

第十三條 以撥入方式增置財物時，應依已使用年限折舊估算現值或評估價值建檔入帳、管理。

第十四條 以受贈方式增置財物時，由捐贈者或受贈單位填造「長榮大學接受實物捐贈表」，捐贈財產之登記程序如下：

- 一、新財產之捐贈：由捐贈者或受贈單位提供受贈財產之發票影本，送總務處保管事務組及財務處依其金額登記，並開立收據予捐贈者。
- 二、舊財產之捐贈：
 - (一)舊財產捐贈能舉證其帳面價值者，總務處保管事務組及財務處依其帳面價值登記並致謝函。
 - (二)財產捐贈未能舉證其帳面價值者，總務處保管事務組列管登記並致謝函。

第四章 財物經管

第十五條 所稱財物經管係指保管、使用、借用、代管、移轉及盤點或抽查財物而言。

第一節 保管

第十六條 財物經驗收後，交由使用人保管，財物保管人或使用人，對所保管之財物應盡善良

管理人之注意，每項財物應黏貼財產標籤，無法黏貼標籤標示者，另護貝標籤標示於該財物放置地點附近之明顯處，或由保管人妥為保管。

財物如係以教育部、科技部或其他機構之補助款或經費購置者，其標籤應標明補助年度及補助單位。

第十七條 單位主管應確實瞭解並注意財物使用及管理狀況，負有適時糾正責任，並指派單位正式人員為財物保管人。各使用單位主管或財物保管人職務交接時，應將其經管之財物列冊移交。

第十八條 員工離職、調職時，應將其經管財物點交移轉給單位主管指派之專人，如有短缺應釐清責任或賠償後，始得解除財物保管責任。

第十九條 新建及擴建之建築物完工經有關單位驗收後，主辦單位經辦人員須將各類憑證(建築許可證、建築物使用執照、圖表等)送至保管事務組，辦理建物第一次總登記(保存登記)手續；土地及建築物等之異動，應於法定期間內向主管機關辦理相關登記。

第二節 使用、借用及代管

第二十條 各項財物分配使用時，應逐項點交，如有不符，應即糾正。各單位經核准移撥、交換財物時亦同。

第二十一條 各單位之財物，非依規定不得私自為任何處分或擅為收益，但經核准者不在此限。

第二十二條 單位之財物，如因臨時需要借用，得經雙方同意後行之，但應於財物管理單位設置借用記錄，以備查核。如有須長期借用者，應辦理財物移轉手續。財物須攜出校外使用者，應經其保管單位主管事先核准並作成借用記錄備查。

第二十三條 各單位財物以自用為原則。其情況特殊經核准外借之財物，管理單位應設置借用記錄登載借出情況，收回時應注意交還之財物是否完整，與借出登記資料是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

第二十四條 本校受託代管其他單位財物，其管理比照本辦法相關規定行之。

第三節 移轉

第二十五條 單位或個人保管之財物，未經完成移轉登記，不得私自轉移他用。單位如遇業務異動、改組、合併、裁撤時，需依規定辦理財物移轉登記。

財物移轉應依下列程序辦理登記：

- 一、由移出單位財物保管人填寫「財物移轉單」，連同財物及相關資料送交移入單位財物保管人。
- 二、移入單位財物保管人應確認財物簽章後，將「財物移轉單」送總務處保管事務組辦理移轉登記。

第四節 盤點或抽查

第二十六條 各單位之財物應於每年盤點所有兩年內新增之動產及抽盤兩年以上財物實際使用情形，每四年定期盤點全部財產，盤點完後，應做成盤點紀錄以備查核。

第二十七條 財物經盤點或抽查，如有盤盈或盤虧，應即查明原因，並為財物增減之登記。

第五章 財產養護

第二十八條 所稱財產養護係指保護與檢查、防護與保險、獎懲與賠償財產而言；物品不在養護之列，但保管人仍應善盡保管職責。

第一節 保護與檢查

第二十九條 財產管理及使用單位應經常注意財產之保養，檢查財產狀況並作成必要之記錄。

第三十條 財產養護狀況之檢查，依下列方式辦理：

一、定期檢查：平時每三個月或半年辦理一次。其情形特殊者，從其規定。

二、不定期檢查：平時視需要隨時辦理。

三、緊急檢查：遇重大災害或緊急狀況立即辦理。

前項檢查應周密詳盡，並得請求相關單位協助辦理。

第三十一條 財產經檢查後，如發現毀損必須加以修理時，應由使用單位填具請修單，報請修理。

第二節 防護與保險

第三十二條 總務處及使用單位，對可能發生之災害，應事先妥籌防護，以策安全。

第三十三條 本校為避免財產發生災害時遭受重大損失，得斟酌財產之性質及預算額度，經核准後向保險機構投保。

第三節 獎懲與賠償

第三十四條 總務處或使用單位，有下列與財產相關情事之一者，得簽請核准後給予獎勵：

一、因善良保管，使超過使用年限之財產仍能合用，有確切事實足資證明者。

二、對呆廢財產，能做充分妥適利用，著有重大績效者。

三、遇有災害侵襲，能事前防範免於損害者。

四、遇特別事故，能奮勇救護保全者。

第六章 財物減損

第三十五條 所稱財物減損係指變賣、報廢、損失、撥出、贈與財物而言。

第三十六條 本校財物使用年限，依行政院主計處頒布「財物標準分類」之規定辦理。

申請減損中之財物，在未奉核定處理前應妥善保管，不得擅自遺棄，核准報廢後，其處理依下列原則：

一、有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

二、報廢品繳回總務處倉庫暫收存或由單位妥為保管，達一定數量後，由總務處洽商回收變賣；處理時，財務處應派員監督辦理。

第三十七條 本校財物除土地及建築物之減損另依其相關法令辦理外，有下列情形之一者，得予變賣：

一、已報廢者。

二、設備更新或用途變更，致原設備無法繼續使用者。

三、呆舊而仍有使用價值者。

四、原有效能已失，仍有殘值者。

五、因特殊情形必須出售者。

第三十八條 財物符合下列情況時，始得提出財產報廢申請：

- 一、財產已達最低使用年數，且確實無法使用，或雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，由第三方單位依第三十九條規定，前往勘驗後簽注意見認定。
- 二、財產已達最低使用年數，雖尚可使用，但因科技進步，為教學或研究之需而有汰舊換新之必要，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者。
- 四、財產雖未達最低使用年數，但因公務正常使用致損壞無法使用，維修費用不符經濟效益，應檢附維修估價單經逐級簽請校長核准定案者。

第三十九條 為發揮財產使用效益，審慎確認損、廢程度，得商請下列單位會勘之：

- 一、電腦通訊類：圖書資訊處。
- 二、水電及木質材料類：總務處採購營繕組。
- 三、其它類：視類別性質商請有關人員會勘之。

第四十條 各單位之財物，如因遺失、失竊、不可抗力或其他意外事故毀損遭致損失，應由保管單位依本校「財物遺失、失竊及毀損處理辦法」辦理。

第四十一條 研究計畫購入之財物，依規定應納入本校財物管理範疇，惟以科技部研究計畫或其他專案計畫經費購置之財物，在計畫執行期間，得經核准後辦理撥出。

第四十二條 財物有下列情形之一者，得經核准後贈與：

- 一、報廢有案者。
- 二、設備更新或用途變更，致原設備無法繼續使用者。
- 三、呆舊而仍有使用價值者。

第七章 財務報表

第四十三條 每月終了後，總務處應編製「財產增減月報」，送財務處核對，以確保物帳相符。

第四十四條 會計年度終了後，總務處應編製「年度財產增減清冊」，陳報董事會及教育部核備。

第八章 附則

第四十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後公布實施，修訂時亦同

長榮大學財物增減核准權限表

110.11.09 行政會議通過

財物增加單	財物購置金額		核准權限			
			保管事務組	總務長	財務長	校長
	總價≤9,999 元		核定			
	總價 10,000 元～299,999 元		擬辦	審核	核定	
	總價≥300,000 元		擬辦	審核	審核	核定
財物減損單	依使用年限劃分	依財物原值劃分	核准權限			
			保管事務組	總務長	財務長	校長
		單價金額≤9,999 元	核定			
	超過使用年限欲減損	單價金額 10,000 元～49,999 元	擬辦	核定		
		單價金額 50,000 元～99,999 元	擬辦	審核	核定	
		單價金額≥100,000 元	擬辦	審核	審核	核定
未達使用年限欲減損	無金額之分級	擬辦	審核	審核	核定	