

# 中國醫藥大學財物管理辦法

中華民國97年3月19日第2學期第2次行政會議通過  
中華民國97年4月10日榮總字第0970000748號函發布  
中華民國100年11月9日第1學期第4次行政會議通過  
中華民國100年11月15日榮總字第1000013562號函發布  
中華民國107年6月13日106學年度第2學期第5次行政會議修訂通過  
中華民國107年6月26日文總字第1070009149號函公布

- 第一條 本校為財物之有效管理，特訂定財物管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校財物管理係依據行政院「財物標準分類」，訂定各類財物分類原則及最低使用年限。
- 第三條 財產包括供使用之土地、土地改良物、建築物及金額新台幣一萬元以上且使用年限二年以上之機械儀器設備、交通及運輸設備、雜項設備及無形資產；惟圖書及博物依有關規定辦理。
- 第四條 物品分非消耗品及消耗品兩類，非消耗品為金額新台幣一萬元以下、二千元以上且使用年限二年以上之物品；消耗品係指使用年限二年以下或經使用即失去原有效能或價值者。
- 第五條 本校財物管理單位如下：  
（一）帳務管理：財務室。  
（二）財物管理：總務處保管組。  
（三）財物使用與保管：各單位之使用人及經管人。
- 第六條 帳務管理單位之職責為：  
（一）財物帳務處理。  
（二）按月攤提折舊。  
（三）會同監驗財產。
- 第七條 財物管理單位之職責為：  
（一）財物性質之判定。  
（二）財產之驗收。  
（三）財物編號之編訂。  
（四）財物資料、檔案之建立及管理。  
（五）財物盤點、異動、保險及減損處理。  
（六）財物維護案件之會辦。  
（七）按月編製財物增加、財物減損、財物移轉明細報表。
- 第八條 財物使用與保管單位之職責為：  
（一）會同驗收、盤點財產。  
（二）財物移轉及減損等異動申請。  
（三）財物借用辦理。  
（四）財物修繕申請。  
（五）協辦財物管理。  
（六）財物之妥善使用及保管。

- 第九條 單位主管為該單位當然之財物保管監督人，應確實瞭解並注意財物使用及管理狀況，負有適時糾正之責。
- 第十條 財物經管人應對所經管之財物負保管、養護及減損申請之責，並隨時保持物、帳相符，確實掌握財物流向、使用狀況，不得私自移撥。因業務需要或空間變動而更換原放置地點，經管人應於資產管理系統更正。需外送維修時，經管人需填物品攜出放行單，以落實財物管理之責。
- 第十一條 財物使用與保管單位每年度應對所使用與保管之財物做全面性之盤點；財物管理單位依據帳列財產項目簽請校長勾選後辦理抽核盤點，盤點結果陳核，缺失部份追蹤改善，每一學年度至少辦理一次。
- 第十二條 經管人調、離職前應將所保管之財物造列清冊辦理移交，該職務有異動，則由接任人員接管，該單位主管負責監交；若該職務暫時無人接任，或所保管之財物屬該單位共用，或非個人之辦公設備者，則由保管單位主管指派經管人，並知會保管組；單位主管異動時，得由校長或其授權人指派其他主管監交。  
前項財物移交清冊應會保管組簽辦。
- 第十三條 受贈財物於受贈一個月內造冊陳校長批核，若屬財產類者，由保管組作價同時於資產管理系統入帳管理，並註記捐贈品。
- 第十四條 財物標籤之製作由總務處保管組統一辦理，於驗收完成後會同財物經管人黏貼，如不適於黏貼標籤之財物，應註記代表學校之字樣，其標籤則黏貼於該財物放置地點之明顯處，或經管人妥為保存備查。  
凡屬教育部補助款購置之設備均應黏貼標示年度及教育部補助款字樣之標籤。  
其他校外單位專款補助購置之設備，則應黏貼標示年度及該單位補助款字樣之標籤。  
各補助專款有特別規定者，從其規定。
- 第十五條 建築物之合約書、設計圖、結構圖、裝修圖、水電、消防、空調配線圖及竣工圖由總務處保管組建檔保管；機械儀器之安裝圖書及操作說明書等則由使用與保管單位建檔保管。
- 第十六條 財物減損及處理方式如下：  
（一）財物使用逾最低使用年限且不值修繕者或未達最低使用年限經認定已不堪使用者，應登錄財物減損明細表，經核准後送財務室銷帳，廢品由保管組處理。  
（二）如遇水災、火災、風災、地震、盜竊或其他意外事故以致財物損失，不論其價值多寡，應會同有關單位人員查驗屬實並檢具相關機關證明文件，始得辦理財物減損手續。
- 第十七條 經核准減損處理之財物按以下方式辦理：  
（一）招標變賣。  
（二）拆零利用。  
（三）轉贈非營利單位。  
（四）資源回收或銷毀。

- 第十八條 如因事實需要，必須移轉使用時，應經雙方主管同意，登錄財物移轉明細表經總務處確認後辦理。
- 第十九條 財物有下列情形者，使用單位應提報閒置處理：
- (一) 設備更新或用途變更，致原購置之設備已停用。
  - (二) 自購入後逾一年以上尚未使用者。
  - (三) 財物使用人離職，其點交之財物若無人再使用者。
- 閒置財物應由使用單位登錄財物交流網，待有其他單位適用時再進行財物移轉手續。
- 第二十條 各單位申請購置辦公機器、設備等，若品名、規格及型號等與庫存帳之閒置財物相符，保管組應優先將該財物移轉予申請人使用。
- 第二十一條 新進同仁到校任職，若尚有庫存閒置之辦公設備、電腦設備亦依前條規定移轉給新進同仁使用。
- 第二十二條 財物使用人或經管人有下列情況之一者，應依情節輕重簽報議處：
- (一) 盜賣或故意損毀財物，經查明屬實者。
  - (二) 以廢棄之物品調換同類完整之財物，據為己有者。
  - (三) 意圖為自己或他人不法之所有，或未報經核准而擅為移往校外，經查明屬實者。
  - (四) 對所保管之財物未盡善良保管之責，或由於過失致財物遭受損失者。
- 賠償金額以財物取得成本扣除至減損當月直線法累計折舊後之帳面價值為賠償標準。
- 第二十三條 非消耗性物品仍列帳管理，但不列入定期盤點，且減損時由保管單位登錄財物減損明細表經單位主管簽核後由保管組辦理除帳，然辦理減損後之廢品需送至保管組統一處理。
- 第二十四條 本辦法經行政會議通過，陳請校長發布實施。