

聖約翰科技大學財產管理辦法

95年7月11日第5次行政會議通過

100年4月12日第2次行政會議修正通過

101年12月11日第4次行政會議修正通過

104年6月16日第2次校務會議附帶決議

107年3月8日第1次行政會議修正通過

109年11月17日109學年度第1學期第4次行政會議修正通過

第一章 總則

- 第一條 為有效管理本校財產，維護財產正常使用功能，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化，特訂定「聖約翰科技大學財產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法依據行政院頒行之「財物標準分類」、「事務管理手冊」，並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 第三條 本辦法所稱財產，係指購入單價在新台幣貳仟元(含)以上之儀器、設備及非消耗品(簡稱物品)，且使用年限逾兩年(含)以上者。惟圖書館典藏之分類圖書另依有關規定辦理。
- 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、財產之減損、遺失、失竊及廢品處理。
七、財產管理查核。
八、財產盤點。
- 第五條 本辦法所稱之各單位，係指各處、室、中心、組、院、系(科)等行政及教學單位。
- 第六條 財產管理權責劃分如下：
一、保管組：為財產登記單位，負責本校財產總登記與管理，並應執行定期、不定期盤點，以確認各單位財產保管業務辦理情形。
二、會計室：負責審核財產盤存報表、財產增減報表及憑證，並依法行使會計、審計職權，以督考財產購置、管理、報廢等各項業務之執行。
三、資訊圖書處：負責圖書類財產之管理。
四、各單位：為「財產保管單位」，負有管理該單位之財產並保持其良好使用狀態之責。
五、其他：係指本校財產之使用者，皆應負保持財產良好狀態，維持與財產帳目數相符，並定期與「財產帳務管理人」、總務處保管組

承辦人相互核對之責。

第二章 財產分類編號及登記

- 第七條 本校之財產依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，按各財產取得之先後順序加流水序號。如新增財產在「財物標準分類」中尚無編號可供登記者，應向保管組申請編列。
- 第八條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「聖約翰科技大學財產」標籤標示之。若為政府機關獎補助款購置之財產，並加黏貼「○○○年度○○○(補助機關或補助經費來源之專案計畫名稱)獎補助」字樣標籤，標籤製作由保管組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，財產保管單位應妥為保存備用，或通知保管組處理。
- 第九條 本校為辦理財產登記，財產保管單位應依下列發生之事實，填製各項憑證，送保管組辦理登記：
- 一、財產增加：依財產增置之方式，由各單位按驗收日期填製財產增加單，辦理財產增加登記。
 - 二、財產移轉：各單位財產之移轉，由財產移出單位填製財產移出申請單，經移入單位填製財產移入確認單，辦理財產移轉登記。
 - 三、財產減損：依財產之減損、報廢，由財產減損單位填製財產處分單，辦理財產減損登記。
 - 四、財產贈與：由財產受贈單位填製財產增加單，辦理財產增加登記。
- 第十條 本校因受贈所增加之財產，由捐贈單位舉證市價或其帳面價值，必要時應委由公正機構實施鑑價，再循本校採購程序辦理購入作業，保管組依其金額登記，出納組依受贈財產之名稱及金額開立收據予捐贈者。
- 第十一條 各類財產憑證保管組依單位、年度、財產種類集中保管。各單位財產憑證亦依年度、財產種類依財產編號次序，予以排列保管。

第三章 財產保管

- 第十二條 各單位人員對財產保管之權責及規定如下：
- 一、各單位主管為該單位當然財產管理督導人，應確實瞭解及注意該單位財產流向、使用及管理狀況，負適時糾正之責，並指派專人為「財產帳務管理人」，負責有關該單位財產帳務管理作業事宜。如遇該員異動時，該單位主管應另派專人接替，並知會保管組。
 - 二、各單位財產應依實際使用情形設置財產保管人，負責其所使用或管理之財產保管事宜，並向該單位主管負責。
 1. 凡辦公室、研究室、電腦室、實驗室等範圍內，所屬個人使用之財產，該使用人為財產保管人。
 2. 多人共同使用之財產得由保管單位主管就某一範圍指派一人為財產保管人。
 3. 各種研究計畫案所購置之財產該計畫主持人為財產保管人。

三、各單位主管及財產保管人遇有調、離職情形時，其保管之財產應列冊照單點交予交接人及單位財產帳務管理人，經雙方簽章之財產移轉單一份送保管組備查，為辦理相關手續之必要文件。其保管之財產如有遺失、毀損應依本準則第二十二條規定辦理。調職人員未在一個月內移交完畢，移送職工評審委員會議處，離職、退休人員應在離職十五天前完成財產移交程序。

第十三條 土地及建物所有權狀，均應由保管組保管，並應設置備查簿隨時登記權狀之收發，以備查考。

第十四條 各單位閒置之財產，應透過資源媒合平台公告，創造資源再利用。

第十五條 各單位財產外借程序與注意事項如下：

一、各單位財產非經單位主管核准(單位主管之財產非經其上級主管核准)，不得外借或攜出校外，如因事實需要，由借用人簽具財產外借申請紀錄表(詳附表)，經財產保管人同意，單位主管核准，並於借出前將財產外借申請紀錄表交由財產保管單位之財產帳務管理人及總務處保管組承辦人妥為保存備查，歸還時亦應洽財產帳務管理人及總務處保管組承辦人報備銷案。

二、由各外借單位確認所借之財產是否以「教育部整體發展獎補助款」經費所購置；若是，則不可外借，以避免排擠本校師生使用購置資源之權益。

三、外借期限最多以三個月為限，若有特殊需求，請外借單位以專簽透過呈核程序延長借用期限；外借財產歸還時應與外借時功能與外觀相同，若有外觀及功能性損害，應由外借單位向借用單位求償，否則外借單位之財產保管人應負賠償之責。

第四章 財產移轉

第十六條 財產經送達指定單位管理使用後，不得擅自移轉。如因事實需要，應完成財產移轉登記。若移轉登記手續未完成前，原單位仍負保管責任。

第五章 財產養護

第十七條 各單位對其保管之財產，依實際需求得做定期檢查、緊急檢查或不定期檢查。財產保管人應經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查及記錄。

第十八條 為減少財產發生意外災害時遭受重大損失，保管組得辦理各項產物保險。

第六章 財產減損及廢品處理

第一節 財產減損

第十九條 財產減損包括：報廢、遺失、失竊、變賣、贈與。財產之減損經核定後應為財產減損之登記。

第二十條 財產除天然災害外，經報廢預算核定程序後，有下列情況者，得填寫財產處分單以提出報廢申請：

一、財產已達使用年限，確實無法使用者。

二、財產未達使用年限，損壞嚴重無法修復使用，或維修費用不經濟者。

三、財產已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步已不適用必須汰舊換新者。

四、財產因故毀損、遭竊、遺失，應具說明文件或報警處理報告，簽請校長核可者。

第二十一條 各單位提出財產報廢申請後，由保管組前往核對欲報廢物品、財產資料、拍照、黏貼待處分財產標籤；凡購置金額單價為五十萬元以上者應會同專業教師或會計人員勘驗，經簽註意見報請核准辦理除帳並處理廢品。未奉核前，財產保管人仍應妥善保管，不得擅自毀損、拆卸、丟棄。

第二十二條 財產保管人員對所保管之財產，遇有毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，財產保管人應提出書面報告陳核校長，除經查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者，應以下列方式處理：

一、財產遺失、失竊，應重購同等(含以上)使用效能之財產或賠償財產依行政院頒佈之『財產標準分類』所記載之「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算之費用。

二、財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其一切修復費用，由疏失人員負擔。

三、財產毀損，不堪修復使用者，由疏失人員負責賠償。

四、財產未經同意攜出校外者，由校內行政程序報請處分。

第二節 廢品處理

第二十三條 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。

第二十四條 擬汰舊尚堪用之廢品，由資源媒合平台媒合移轉、贈與為原則；不堪用之廢品依資源分類，由環安組定期招商變賣或清運。

第七章 財產管理查核及獎懲

第二十五條 各單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產帳務管理人及財產保管人提高警覺，以免財產遭受損失。

第二十六條 總務處保管組得隨時對各單位之財產、物品實施抽盤或全盤作業，實施結果應作成盤點紀錄陳核，並得實施複查。

第二十七條 財產經抽盤或全盤後，如有下列情形應立即處理：

一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按規定補為財產增減之登記。

二、損壞或殘缺者，予以修復、報廢或責令賠償。

三、記錄不符或不全者，予以改正或補充。

第二十八條 各單位人員因財產善良管理，有確切事實足資證明者，得由保管組簽請，予以獎勵。

第二十九條 各單位人員有下列情事之一者，依情節輕重簽請議處：

一、有盜賣、調換、擅為收益出借或化公為私等營私舞弊情事者。

二、未依法定程序移轉撥借或有毀損而未申報者。

- 三、故意損毀財產，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；或未經核准而擅為移往校外，查明屬實者。
- 五、未盡善良保管之責，致使財產遺失，查明屬實者。
- 六、無法配合財產盤點作業者。

第八章 財產報告

- 第三十條 保管組根據當月財產增加(處分)單，編製各單位財產增減表，送會計單位核對。
- 第三十一條 年度終了保管組應依規定編製財團法人變更登記財產(增加、減少)清冊，送會計單位核對後，送教育部備存。

第九章 附則

- 第三十二條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

聖約翰科技大學財產(物品)外借申請紀錄表 申請日期： 年 月 日

申請單位			
借用人 (簽名或蓋職章)	連絡電話		
	電子郵件信箱		
請確認是否包含教育部「整體發展獎勵補助」經費購買之設備、儀器相關財產 <input type="checkbox"/> 是(依法不得外借) <input type="checkbox"/> 否			
外借財產(物品)明細			
財產(物品)編號	品名	數量	
借用事由			
借用期間	年 月 日至 年 月 日		
財產保管人(簽名或蓋章)		歸還簽認欄	(簽名或蓋章) 年 月 日
單位主管 (簽名或蓋章)		歸還簽認欄	(簽名或蓋章) 年 月 日
保管組承辦人備查 (簽名或蓋章)		歸還簽認欄	(簽名或蓋章) 年 月 日

辦理流程：申請借用者詳實填寫本申請表→經財產(物品)保管人簽認→經財產(物品)歸屬單位主管核准→正本由財產(物品)保管人存查，副(影印)本二份，分別由出借財產(物品)單位財產保管系統帳務管理人及總務處保管組承辦人存查(歸還時亦同)。