

德育學校財團法人德育護理健康學院固定資產管理辦法

民國 92 年 2 月 25 日 91 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

民國 92 年 4 月 2 日 91 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

民國 92 年 4 月 12 日 董事會第 12 屆第 13 次會議通過

民國 110 年 3 月 30 日 109 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

民國 110 年 6 月 16 日 109 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

民國 110 年 6 月 29 日 董事會第 17 屆第 15 次會議通過

民國 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

民國 112 年 6 月 14 日 111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

民國 112 年 6 月 29 日 董事會第 18 屆第 7 次會議通過

- 第 1 條 為使本校固定資產之管理有所遵循，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法所稱固定資產包括本校所有之土地、建築物、機械設備、交通運輸設備及財物分類標準所訂定之什項設備等。
- 第 3 條 本校固定資產之管理分為下述二大類：
- 第一類：屬不動產之管理，包括土地、建築物之定置、興建與重大維修工程。
- 第二類：屬動產之管理，包括機械儀器、交通運輸及財物分類標準所訂定之什項設備及財產維修。
- 以上二類財產均分別訂定其申購、採購、驗收、保管使用及損毀報廢辦法。
- 第 4 條 為強化本校資產之管理，凡所有財物之申購、採購及驗收表件均應採取流水編號，由總務處保管組統一格式供各單位使用。凡未根據制式之書表執行申購、採購及驗收程序者，不得為經費之報支。
- 第 5 條 凡經依法完成採購、驗收並填妥各項表單後，使用單位應將上項表單連同廠商交付之原始憑證及相關資料送採購檢核登記後轉保管組填列財產增加(領用)單送會計室審查，符合規定後始得列帳付款。對按工期分次驗收付款之工程款或自製設備料款，應經營繕組或事務組簽會專案小組核可後，始得交會計室為付款之作業。
- 第 6 條 本校所有資產經完成驗收手續填具「領用單」、「驗收單」後，均應按財物類別分別編號，交由使用單位領用及保管。
- 第 7 條 財產編號後應由保管組製作財產增加單(領用)單並列入財產清冊，於財產之明顯部位黏訂財產標籤。
- 第 8 條 為確保資產之安全，建立財產增加(領用)單一式三聯，於會計室審核後，第一、二、三聯，由會計室、保管組、保管人，分別保存。

- 第 9 條 各使用單位應指定專人為財產之保管。不動產由保管組統一保管，對不動產之維修由使用單位報修，總務處營繕組統籌辦理。
- 第 10 條 凡本校新置之財產第一年應與廠商訂立保固合約（或於買賣契約訂明保固條款）。保固合約正副本計四份；正本由會計室保存，副本由總務處及相關單位保存。
- 第 11 條 本校財產除土地外，均應投保火險；對重要資產並附加竊盜險以確保資財之安全。
- 第 12 條 資產應由各保管人於每學年度自主盤點，保管組對全校前一年度新增之資產進行全面盤點，及會計師於決算查核時對全校資產抽盤。
- 第 13 條 本校第二類資產之申購、採購、驗收、保管使用及報廢辦法，經行政會議通過呈請校長公佈後實施。
- 第 14 條 本校校地之買賣及建物之報廢，均應先經校務會議通過、董事會核可，報教育部核備後始得購置或予以報廢處分。
- 第 15 條 本辦法經校務會議通過陳請校長核定並報董事會核備後施行，修正時亦同。