

## 德育學校財團法人德育護理健康學院財物管理辦法

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 97 年 6 月 10 日 96 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過  
民國 99 年 5 月 18 日 98 學年度第 2 學期第 7 次行政會議通過  
民國 101 年 9 月 4 日 101 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過  
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 112 年 06 月 06 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

- 第 1 條 為使本校財物之保管使用有所遵循，特依據行政院頒行之「財物標準分類」、「物品管理手冊」及本校「會計制度」等規定，訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法所稱財物乃指財產（資本門）及物品（經常門）之總稱，其定義如下：
- 一、財產：分不動產及動產；不動產包括建築使用土地、土地改良物、房屋建築及設備；動產包括金額超過新台幣壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器設備、其他設備，惟圖書館典藏之分類圖書、期刊、非書資料等，應列為財產。
  - 二、物品：不屬前述財產之設備、用具，包括非消耗性物品及消耗性物品。
    - （一）非消耗性物品：係指質料較耐用，不易損耗，使用年限二年以上且購置金額在新台幣二千元以上，未達一萬元之物品。
    - （二）消耗性物品：係指使用年限未達二年或購置金額未達新台幣二千元或經使用即失去原有效能或價值者。
- 第 3 條 財產及非消耗物品由總務處保管組分別列帳管理，執行造冊、移動及報廢等業務，並由總務長監督，會計主任審核監辦；消耗性物品由單位保管人列帳管理，由單位主管監督，相關帳冊留存備查。
- 第 4 條 各一級行政、學術單位及圖書管理單位為財物之保管單位。各保管單位主管應擇派所屬編制內教職員工一員為單位保管人，負責保管單位之財物盤點、統計、造冊等保管行政業務。
- 第 5 條 儀器設備必須擬具操作手冊、操作說明與使用方法，放置明顯處，並填具使用紀錄以明權責。
- 第 6 條 各項財物之申購人即為指定之財物保管人，並於會同採購單位共同驗收、點交合格後，即應負保管、保養、維護及維修之責。
- 第 7 條 保管單位主管應召集各保管人及總務處採購人員，檢討設定應行週期保養之設備及其保養週期、保養項目、內容，並排定週期保養計劃，執行週期保養並列於日常作業紀錄，以延長財物使用壽命。
- 第 8 條 保管單位保管人平時應就所保管之財物作自主性盤點，遇有財物短缺時應即提報異常原因並將處理結果及研擬改善措施陳核。
- 第 9 條 各保管單位主管應重視財物管理督導工作，俾使各單位之財物保管人提高警覺，以免財物遭受意外之損失。凡儀器設備之操作有特殊顧慮者，除按

其標準實施外，並應於明顯易見處貼上警告標示以維安全。實驗室藥品必須符合相關主管機關所訂定之管理規章。

- 第 10 條 本校財產及非消耗性物品之管理採電腦管理作業，並依據行政院頒行「財物標準分類」訂定使用年限及分類編號，分別黏訂財產及非消耗性物品標籤。若「財物標準分類」未訂定者，由總務處統一訂定之。財產標籤由保管組統一製作後，送交保管人或單位保管人，標籤應黏貼於財產顯明位置，如無法黏貼標籤時，得採以印記或標示於該財產放置地點附近之明顯處，屬教育部獎補助款者，應依規定列有「000 年度教育部獎補助」字樣。保管人或單位保管人應將該財產及非消耗性物品連同標籤以數位照片上傳至財物管理系統備存。
- 第 11 條 本校財產及非消耗性物品，分別建立領用單各造具一式三份，由會計室、保管組及保管人簽認後分存。
- 第 12 條 財物保管人員(含單位保管人)對財物保管、使用、維護之績效，一概列入人事考核資料。
- 第 13 條 因作業需求外借財物者，應填具財物借用單向借出單位保管人洽借，經借出單位主管核可後，始得辦理借用。財產經借用逾期未返還者，借出單位保管人應向借用單位催討，借用單位若需延期歸還應向借出單位申請延長歸還日期。保管單位於盤點時列為重點查驗項目。若財物借校外單位使用，應另簽會會計室並陳請校長同意為之。
- 第 14 條 凡財產及非消耗性物品修繕或保養應填具修繕單，並登錄於財物管理系統紀錄欄內並保留相關資料備查。外送修繕之財產，應由請修單位填妥送修放行單，交由總務處轉警衛室放行，並應有送修紀錄備查。
- 第 15 條 財產及非消耗性物品如超過使用年限且品質上自然損毀而不堪修復或不可抗拒之原因損毀時，屬財產者由保管人編入年度預算，經總務處及會計室實地會勘，檢具會勘紀錄陳校長核准後，由總務處保管組填具減損單辦理註銷手續。財產及非消耗性物品未經正式辦理註銷手續，若有遺失，保管人應負全責。
- 第 16 條 財物若發生閒置，保管人應填寫閒置原因、設備堪用狀況等資料，會同保管組就閒置資產之利用價值經濟性及有無利用可能，檢討擬定處理對策(出售、移轉或留用)及處理完成期限，送會計室審核，陳請校長核准後由總務處列管。
- 第 17 條 保管人離職時，應將其保管之財物分列成冊並辦理移交，所屬保管單位主管應切實督導移交事宜。人事室應向保管組確認財物移交無訛後，始得辦理離職程序。倘保管人逕行離職，財物交待不清時，該保管人所屬單位主管，應即通知人事室及總務處依法追繳。
- 第 18 條 保管組每一學年至少實施財產盤點一次，由會計室會同抽盤，必要時得對各保管單位進行不定期之財物抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入紀錄備查。
- 第 19 條 各保管人對所保管之財物未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者由保管單位主管或總務處建請議處；侵佔或竊取公有財物，經查有實據者移請依法究辦。

第 20 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。