

中原大學財產管理作業程序

76.9.16 第 607 次行政會議通過
97.7.17 第 853 次行政會議修正
98.3.5 第 860 次行政會議修正
101.9.13 第 901 次行政會議修正
103.1.2 第 916 次擴大行政會議修正
據 103.3.5 原秘字第 1030000643 號函修正
依據 105.8.25 原秘字第 1050002657 號函修正
108.3.7 第 968 次行政會議修正

第 一 章 總 則

- 第 一 條 中原大學（以下簡稱本校）為財產之有效管理，使保管制度化，作業標準化，以建立健全之管理制度，特訂定財產管理作業程序（以下簡稱本作業程序）。
- 本作業規定未盡之處，適用行政院頒行之「財物標準分類」及「國有公用財產管理手冊」之規定。
- 第 二 條 本作業程序所稱財產者，指土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械儀器及設備、其他設備、圖書及博物、電腦軟體、租賃資產。前項所稱財產由會計室鑑定，分別編入「列入財產」、「登卡列管」及「單位列管」三種類別。
- 第 三 條 本作業程序所稱財產管理，其範圍如下：
- 一、財產分類編號、登記與標示。
 - 二、財產保管。
 - 三、財產增加與異動。
 - 四、財產減損、折舊與處理。
 - 五、財產養護與盤點。
 - 六、財產稽查與管理考核。
 - 七、財產管理獎懲與賠償。
 - 八、其他。
- 第 四 條 本作業程序所稱之各單位，係指依本校組織規程設置之各行政、學術單位。
- 第 五 條 本作業程序所謂集體財產，係指同一名稱而數量繁多，專供集體使用之財產，例如教室、禮堂之桌椅、學位服裝等而言。所謂單位財產，指第四條所稱之單位列管有案之財產。個人財產，指某個人借用公有財產而登錄列管者。
- 第 六 條 財產管理權責劃分：
- 一、總務處：為財產管理之主體，負責財產之營繕、購置、保管與查核。
 - 二、會計室：掌握財產統制帳目，檢驗購置、減損之財物，並適時會同總務處查核各單位財產帳目。
 - 三、圖書館：負責圖書之購置，與圖書管理。
 - 四、體育室：體育設施之申請，體育器材之保管。
 - 五、使用財物之單位，對本單位公有財物應善盡保管之責。
 - 六、各單位對列管有案之公有財物，僅有使用權，而無改造、交換、外借權，如有必要時，得依財產管理作業程序第四章第五節各條規定辦

理。

第二章 財產分類編號、登記與標示

第一節 財產分類編號

第七條 各單位購置之財物，經報驗後分類編號登記列管。財產分類如下：

- 第一類：土地。
- 第二類：土地改良物。
- 第三類：房屋建築及設備。
- 第四類：機械儀器及設備。
- 第五類：其他設備。
- 第六類：圖書及博物。
- 第七類：電腦軟體。
- 第八類：租賃資產。

第八條 財產編號：

- 一、本校各類財產依行政院頒布之「財物標準分類」編號，同一編號之財產依本校購置順序編列序號。
- 二、請購財物、登記財產、財產移轉或減損，均以財物編號名稱為準，避免同物異名或同號異物，以確認管理資料。

第二節 財產登記

第九條 財產登記之憑證為建立財產帳之依據，應具備之單據：

- 一、請購單：申請財產之增加。
- 二、財物驗收單：連同統一發票用以驗收、登記。
- 三、財產增加單：為財產增加登記憑證。財產因增加或整修足以增加價值時使用。
- 四、財產異動單：當財產使用單位或保管人變動時，以本單登記財產之移轉。
- 五、財產減損單：當財產使用至不堪修理繼續使用請求減損時使用。

第十條 所有財產應本有物必有帳，有帳必有物，一物一帳之原則，建立下列各種帳目：

- 一、分類財產帳：
 - (一)土地。
 - (二)土地改良物。
 - (三)房屋建築及設備。
 - (四)機械儀器及設備。
 - (五)其他設備。
 - (六)圖書及博物。
 - (七)電腦軟體。
 - (八)租賃資產。
- 二、單位財產明細帳。
- 三、個人保管財產明細帳。

第三節 財產標示

第十一條 各類財物，可以黏貼標籤的均應以標籤標示之，標籤之製作由總務處採購保管組統一辦理，由使用保管單位依規定位置貼妥。

第十二條 財物以標籤標示之，如不適用於標籤標示之財物，則以其他方法於財物明顯處標記之。

第三章 財產保管

第一節 保管責任

第十三條 各有關人員保管責任

- 一、單位主管：對本單位之公有財物保管及使用狀況應負監督之責任。
- 二、財物保管人：應負財物點收、保管、報修、減損之責任。
- 三、使用人：對所使用之公有財物應負保管、使用紀錄填報、報修、減損與繳回之責。

第十四條 總務處採購保管組之職責：

- 一、財產之編號及登記。
- 二、會同會計室驗收財產。
- 三、財產增加、減損及異動作業。
- 四、房屋、土地之處理與稅賦繳納與申請減免。
- 五、財產之盤點與核實。
- 六、廢品處理。
- 七、財產保管考核成果之統計與獎懲建議。
- 八、各種統計報表之調製。

第二節 保管規定

第十五條 凡屬列管之財物由單位主管指定專人保管，保管人以編制內人員為原則。財產名目與數量繁且分散放置之單位，應以實驗室、研究室或辦公室等為單位，建立「分帳」並指定專人負責，人事異動時應立即辦理財物交接。

第十六條 財產保管人，如調職或離職時由該單位主管另派專人接管，雙方辦理交接，並經採購保管組變更管理登記後方可解除保管責任。

第十七條 本校教職員工離職時，俟其辦妥清償借用財物手續，經採購保管組簽章後始可發給離職證書。

第十八條 主管調（離）職時其單位財產移交規定：

- 一、繕造移交清冊。
- 二、財產保管人依財產清冊與採購保管組核對帳目，並協調移交事宜。
- 三、請上一級主管監交。
- 四、雙方辦理交接；如有發現短缺，或嚴重損壞之財物應在移交清冊備考欄詳細註明。
- 五、雙方交接完畢後，依相關教職員交接規定，送請校長核定。
- 六、至採購保管組辦理奉准註銷，或報廢，或賠償等手續。

第十九條 公文用品由各單位或個人視需要填寫請領單向管理單位領取。學生印製講義用紙向教務處申請。水電一般消耗器材由總務處業務相關單位派員管理。減損之財物集中庫房由採購保管組派員管理。

第二十條 圖書、體育器材，其管理細則由圖書館、體育室訂定之。

第四章 財產之增加與異動

第一節 土地

- 第二十一條 新購土地由採購保管組向地政事務所辦理所有權移轉登記並申請免稅。
- 第二十二條 增購之土地，須將地號、座落地段、等則、地目、總面積、總價、所有權狀，逐項予以登記，並編號列管。
- 第二十三條 增購共有之持分土地，儘可能研擬分割或交換之可行方法處理之。
- 第二十四條 使用國有土地應向土地管理機關辦理租用手續，並列入登記。
- 第二十五條 購置土地，應先向地政機關查明有無設定登記或其他糾紛，並向地方政府相關單位核對有無違反土地法、都市計畫法、平均地權條例、耕地三七五減租條例、農業發展條例及其他相關規定。

第 二 節 房 屋

- 第二十六條 增建房屋前先申請建築執照，取得使用執照後，應即依規定向當地稅捐稽徵處申請免徵房屋稅，及向地政事務所辦理建築物保存登記。
- 第二十七條 新建之房屋，經營繕組，會同會計室驗收後，交由採購保管組辦理財產登記列管。

第 三 節 動 產 類 財 產

- 第二十八條 應用物品以統一採購為原則，但為適時適用，亦可由申請單位自購。
- 第二十九條 為使採購修繕作業達到經濟有效之目的，特編成採購委員會辦理全校財物採購修繕事宜；採購委員會之組織及其作業規定另訂之。
- 第三十條 採購或修繕之財物其價格超過校長授權範圍時，應經採購委員會會議審查，通過後送請校長核准。
- 第三十一條 不論統一採購或單獨採購，均須遵循財物採購作業程序辦理。

第 四 節 財 產 增 加

- 第三十二條 購置財物規定
- 一、購妥財物後，如請購單列有「列入財產」、「登卡列管」或「單位列管」者，應填寫財物驗收單經單位主管簽核後，通知會計室及採購保管組會同驗收；報驗之財物應檢附購物單據。填寫驗收單時，非同類之物品勿同填一單，以免混淆。
 - 二、驗收完成後申購單位應填寫財產增加單，並憑請購單、財物驗收單及有關單據送採購保管組辦理財產登記。
 - 三、採購作業未依前述程序辦理者，採購保管組不予登記列管。財產增加單須經採購保管組辦妥登帳後，始得送會計室辦理核銷付款。
 - 四、水電設備之一般消耗器材由管理人員按實際需要依程序提出申請，經奉准採購驗收後分別儲存備用。
 - 五、因建教合作計畫（含科技部及非科技部計畫案）或其他校外機構經費支助購買或贈送之圖書儀器設備等資本門，除合約另有規定外，餘概依本校經費購置之管理類別規定辦理財產登記。
 - 六、前項經費所採購之各項財產如登記為「列入財產」或「單位列管」，均歸屬學校之財產。
- 第三十三條 向國外採購之儀器等財物，除原有英文名稱外，並應加註正確中文譯名，

凡有型式字號、製造號碼及附件者，並應一併詳填。贈與財產以「贈品」二字註明，亦應辦理登記。

第五節 財產異動

第三十四條 各單位所列管之財產未經辦理異動手續，不得自行移轉。

第三十五條 各單位所列管之財產如有異動必要時，應依下列程序辦理：

一、移出單位填寫財產異動單。連同財物送至移入單位。

二、移入單位經收入與主管將移入財物點收清楚後，就「移入單位欄」內分別簽章，並記明「現置地點」後，將財產異動單送採購保管組辦理異動。

三、採購保管組就相關財產帳，分別作移入、移出登記。

四、全屬科技部計畫經費所購置之財產，如因教師轉任其他學校或學術研究機構，有需繼續執行相關計畫或研究之必要，得依規定移轉至新任學校或機構；圖書部分另須加會圖書館註銷館藏紀錄。

第三十六條 改變財物形式，或將財物外借均須簽請校長核准。

第五章 財產減損、折舊與處理

第一節 減損作業程序

第三十七條 財物之減損應依據財產登記帳冊填寫財產減損單。不動產之減損應先簽請校長核准。

第三十八條 採購保管組受理減損單後，應與會計室人員共同檢視財物損壞程度，並在財產減損單上簽核，經校長核定辦理。

第三十九條 經奉准減損報廢之財物應連同附件送繳採購保管組簽收後除帳。

第二節 折舊

第四十條 除土地、圖書、藝術品及特殊物品不提列折舊外，其餘屬「列入財產」之財物均依規定提列折舊，並分別定義如下：

一、最低使用年限：依行政院頒行之「財物標準分類」規定。

二、「預留殘值」=財產原值/(最低使用年限+1)。

三、「每月折舊數」=(原值-預留殘值)/最低使用年限總月數。

四、「殘值」=財產原值-(每月折舊數 x 使用總月數)。殘值不得低於預留殘值為原則。

五、「折舊提列基準」：配合財產增減月報表每月提列一次。以財產登錄日期為最低使用年限計算基準與計提折舊之計算基準，唯折舊最低殘值等於預留殘值。

第三節 廢品處理作業程序

第四十一條 汰舊換新之財物，其舊品依廢品處理作業程序辦理。

第四十二條 核准減損之廢品，由採購保管組分類儲存。廢品中能整修利用者，予以修理備用，已無利用價值者，招商議價，報請變賣。如無法變賣，則以贈送或銷毀之方法處理之。

第四十三條 廢品變賣應依下列程序辦理：

- 一、採購保管組會同會計室與廢品採購商議價，並開列估價單，簽請校長批准。
- 二、出售廢品所得，由會計室以學校其他收入會計科目入帳。
- 三、贈送或銷毀之廢品應先經核准，並登記存查。

第六章 財產養護與盤點

第一節 檢查

第四十四條 財產保管及使用單位，對於所保管及使用之財物，應經常注意保養及列管帳目之檢查，其檢查方式分為下列三種：

- 一、定期檢查：每一學年度辦理一次，檢查重點在於財物保養狀況及核帳。
- 二、緊急檢查：發生強烈颱風、地震、火警或重大災害後行之。
- 三、不定期檢查：保管單位認為有必要隨時檢查之。

第四十五條 檢查之前，應通知各受檢人，以備候檢。事後作成紀錄呈閱。

第四十六條 實施檢查中，發現重大缺點應予記錄，並建議改進。

第二節 保養

第四十七條 財物保管及使用人應經常注意保養，其保養項目如下：

- 一、房屋及其附屬設備，如有損壞，須立即辦理檢修。
- 二、機械類財產應經常擦拭並加油潤滑，以免生鏽。
- 三、木製器具預防蛀蟲及腐爛。
- 四、圖書、服裝經常保持整潔，並作防潮、防霉措施。
- 五、庫房存品常噴藥劑，以防鼠咬蟲蛀。

第三節 修理盤點

第四十八條 財物整修由使用單位（個人）隨時申請辦理。

第四十九條 重大修繕工程致使財產有顯著增減值者，應依下列程序辦理：負責辦理修繕單位計畫辦理整修，如有財產增值，於竣工後依財產增加作業程序辦理，如有減值，則依財產減損作業程序辦理。

第五十條 一般復原性之修繕作業，依業務職權辦理，由財產使用單位自行修理事後檢據核銷（限於小額經費）。

第五十一條 一般復原性修繕作業應依下列程序辦理：

- 一、由財物使用單位（個人）填寫修繕單送承辦單位辦理。
- 二、負責辦理修繕單位，依據申請單所列資料作實地勘察，認為確有整修必要時，於簽認後辦理修繕或請購。
- 三、經過修護之財物，須填寫財物使用維修記錄。
- 四、未經列管之財物不予修理。

第五十二條 所有財物除實施定期與不定期檢查外，應於年度終了時每兩年盤點一次，新增財產每年盤點一次。

土地財產則向當地地政機關申請登記簿謄本與所有權狀逐筆核對有無錯誤，如有不同，應立刻查明原因辦理更正。

第五十三條 全校盤點財物時以採購保管組財產清冊為準，會同會計室辦理，盤點完畢後配合年度最後一次財產報表統計之。

第五十四條 財產經盤點後，如有減少情事，應查明原因並依規定辦理。

第五十五條 庫存財物，認為有必要時隨時盤點之，並列帳備查。

第七章 財產稽查與管理考核

第一節 稽查

第五十六條 各單位主管應重視財產保管督導工作，俾使各級財物保管人員提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第五十七條 採購保管組至各單位了解財產保管及使用狀況時，如發現閒置項目，應提請改善，如有不再需用項目，應請單位辦理公告認領，以符經濟及環保效益。

第五十八條 訪問中發現缺點，除列入紀錄備查外，須將各項缺點當面提示財物保管人員改進，並於適當時機予以複查，務使缺點改進為止。

第二節 考核

第五十九條 各單位主管對於所屬財產管理人員，應嚴加考核，評定其工作績效，據以作人事運用之參考。

第八章 財產管理獎懲與賠償

第一節 獎懲

第六十條 財產管理人員，工作勤奮，著有績效者，由總務處依據盤點結果，依相關規定獎勵。

第六十一條 財物保管或使用人，對於所經管之財物未經核准，任意移動、擅自外借或損失不報，或意圖侵佔者，依相關規定議處。

第二節 賠償

第六十二條 財物保管或使用人員，對於所經管之財物未盡妥善保管之責，或由於過失，致使財物損失者，應負賠償責任。

第六十三條 遺失或損壞之財物應以回復原狀為原則，但不能回復原狀時，則以金錢賠償，並依已使用期間折價並參酌遺失或損壞時之市價計算金額。

第六十四條 侵佔或竊取公有財物，經查有據者，依法究辦。

第九章 其他

第六十五條 定期報表：

一、「財產增減月報表」，每月製作一次，並送會計室核對，以確保帳冊之正確性。

二、庶務用品消存統計表應定期呈閱，以利存貨管理。

三、每一學年度財產增、減清冊應於次一學年度開學後一個月內分別由會計室、總務處採購保管組造冊報教育部及本校董事會核備。

第六十六條 本作業程序經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。