

國立嘉義大學財物管理要點

93.5.25 92學年度第六次行政會議通過

99年1月12日行政會議通過

107年11月13日行政會議通過

- 一、為有效管理財物，以發揮物盡其用效益，並維護財物之安全，建立權責制度。依據國有財產法、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊、財物責任作業準則、財物標準分類及本校相關規定，訂定本要點。
- 二、凡依據法律規定，或基於權利行使、預算支出、接受捐贈、本校建教合作所取得財物，均須依規定填具財物增加單辦理財物登記。
- 三、財產、物品之分類、登記及管理原則

分類	類別及名稱	說明	財物登記	管理單位
財產	第一類 土地及土地改良物	各類帳冊、權狀	總務處資產經營管理組	總務處資產經營管理組
	第二類 房屋建築及設備	各項硬體設施	總務處資產經營管理組	各使用單位
	第三類 機械及設備	單價一萬元以上且使用年限二年以上之動產。	總務處資產經營管理組	各使用單位
	第四類 交通及運輸設備	各類非書資料（含光碟、電子書）、期刊及圖書。	圖書館登錄。每月列印結存表交資產經營管理組彙入財產。	各使用單位
	第五類 雜項設備			
物品	第六類 非消耗品	單價一萬元以下使用年限二年以內之動產。	總務處資產經營管理組	各使用單位
	第七類 消耗品	信封、信紙、便條紙、傳遞封、公文封、公文夾等	總務處資產經營管理組	各使用單位
		單價三千元以下物品及各項耗材	各使用單位	各使用單位

- 四、新增財物（財產及非消耗物品），應填具財物增加單，其內容應含名稱、數量、金額、廠牌、型式、規格及附件，並註明經費來源、存置地點，由使用人、財物管理人、單位主管用印後，連同發票、憑證送至總

務處資產經營管理組登記。若既有財物再增購配件或改良升級，應將原該項財物分類編號及序號填入增加單，以辦理增值。

五、財物報廢原則

- (一)財物分類原則及最低使用年限，悉依行政院訂頒之「財物標準分類」為準。
- (二)財物已達最低使用年限且損壞不堪使用或經評估修復不符經濟效益者，經財物保管人審慎鑑定已達報廢狀態，得依規定填寫財物報廢單，並填註不堪使用、不堪修復之事實，經單位主管確實審核完成後送資產經營管理組。
- (三)財物雖逾最低使用年限，但仍屬堪用者，不得辦理報廢。各單位已無使用需求但仍堪用之財物可利用總務處資產經營管理組網頁進行公告交流，以供其他單位辦理移轉使用，增進財物使用價值。
- (四)財物保管(使用)人對所經管之財物於辦理報廢作業時，仍應善盡保管責任，不得任意棄置，至點交資產經營管理組入廢品倉庫後，始解除保管責任。報廢財物數量眾多或體積巨大搬遷不易者，得於原址點交，資產經營管理組未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。
- (五)補購新品財物(即汰舊換新)時，各單位應確實檢討管控，以避免重置浪費。

六、本校內各單位財物互相移轉，應由移出單位填具財物移動單，由財物管理人、單位主管查明同意後，送交移入單位簽收，將財物移動單送至總務處資產經營管理組辦理財物異動登記。

七、本校所屬財物移撥校外其他機關，應由財物使用單位，簽陳校長核准，若該財物是專案研究計劃經費所購置，應先徵求核撥經費單位同意。再由財物使用單位檢具核准簽呈、核撥經費單位同意函，送交總務處資產經營管理組陳報教育部或行政院核准，然後製作財物撥出單函送撥入機關用印後寄回，財物使用單位始可將財物移給撥入機關。

八、財物使用或保管人對所經管財物，應善盡管理人之責任，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失，應依下列程序處理：

- (一)財物被竊應保持現狀，立即報警搜證，若有破壞門窗、毀損設備應照相存證，並由財物使用人或保管人將遺失財物清冊(含財物名稱、分類編號序號、數量、金額等)、遺失報告書(應敘明財物管理情形，遺失過程、遺失後之處理及經管人員應負之責任)及有關證件簽呈校長，並知會主計室、總務處。

財物被竊之原使用單位應於二個月內函請所管轄之警方提供協尋情形，若無法找回，應將遺失財物清冊，遺失報告書、遺失財物之現場照片、

報案單及警方協尋情形公函等，簽請總務處資產經營管理組函報教育部及審計部並俟其核准再依規定辦理財物減損。

- (二)財物因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失，應由財物使用人或保管人檢附現場照片、毀損或滅失財物清冊（含財物名稱、分類編號序號、數量、金額等）、報告書（應敘明財物管理情形、發生原因、財物毀損狀況、發生後之處理及經管人員應負之責任）及有關證件簽呈校長，並知會主計室、總務處。

總務處資產經營管理組應於二個月內檢具使用單位所提供證明文件函報教育部及審計部，並俟其核准再依規定辦理財物減損。

- 九、財物使用人或保管人，對所經管之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，若係故意或重大過失（欠缺普通人應有之注意）或未盡善良管理人應有之注意或經函報教育部、審計部不予核准、備查之情形，應依下列規定辦理：

- (一)財物遺失，應由有關人員賠償。
(二)財物毀損可修復使用者，其一切修復費用，應由有關人員負擔。
(三)財物毀損，不堪修復使用者，應由有關人員負責賠償。

所謂有關人員，係指財物使用人或管理人，若由數人共同經管，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失，各該經管人員應連帶負損害賠償責任，若該財物使用單位未指派人員管理，則由使用單位主管負責賠償。

- 十、財物使用人或保管人，對所經管之財物應妥慎管理。若職務調動或離職，應將其經管之財物列冊點交，並將財物點交清冊影印及財物點清證明單送總務處資產經營管理組辦理財物資料更正。

- 十一、為落實財物管理，每單位應指派財物管理人，負責下列工作：

- (一)協助辦理財物新增、移動、減損、撥出之有關登記。
(二)協助辦理財物管理及登記單彙整工作。
(三)分送財物標籤，請使用人或保管人黏貼於財物上。
(四)配合每年盤點及上級單位視察時協調聯繫。
(五)人員調動或離職時，協助財物移交工作。

- 十二、總務處資產經營管理組應依相關規定，每年實施財物盤點。必要時得隨時派員抽查或盤點，各單位主管應指派財物管理人員配合實施。

- 十三、財物盤點以雙軌方式進行，即一方面先由各單位自行盤點，另一方面由總務處資產經營管理組進行複盤，必要時會同政風人員進行抽盤。

- 十四、全校盤點結束後，應由總務處資產經營管理組將盤點結果彙整，製成書面資料陳報校長。

- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。