

玄奘大學財產管理辦法

中華民國93年11月3日第17次校務會議通過
中華民國93年11月12日第5屆第4次董事會議修正通過
中華民國94年4月12日教育部台會(二)字第0940046144號函備查
中華民國96年5月30日第22次校務會議修正通過
中華民國97年5月28日第24次校務會議修正通過
中華民國97年11月5日第25次校務會議修正通過
中華民國102年11月6日第35次校務會議修正通過
中華民國106年10月11日第248次行政會議修正通過
中華民國106年11月11日第249次行政會議修正通過
中華民國107年1月3日第251次行政會議修正通過
中華民國109年4月8日第277次行政會議修正通過

- 第一條 本辦法所稱財產管理，係指關於財產之新增、編輯登記、購置、經營、養護、報廢及盤點、稽查及管理考核等事項。
- 第二條 本辦法所稱之「財產」，係指土地、房屋建築及設備、圖書及博物、機械儀器設備、交通運輸設備及其他設備，其使用年限可達兩年以上者。
財產之最低使用年限以行政院頒行之「財物標準分類」為原則，得依實際狀況，組成「財產使用年限評估小組」決議使用年限。
「財產使用年限評估小組」由總務長擔任召集人兼主席，會計主任、主任秘書、事務組組長組成，並邀請申購單位主管列席說明。
依前項規定，得檢視過往已購置財產的合理使用年限後，調整之。
- 第三條 不屬於本辦法第二條所述財產之設備、用具稱為物品，包括非消耗品及消耗用品，其購置金額在新台幣二仟元以上未達一萬元且使用年限達二年以上者，以「非消耗品」列帳管理。
- 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、財產之移轉。
五、財產減損及報廢。
六、財產之遺失、失竊及毀損。
七、財產盤點及賠償。
- 第五條 財產管理權責處、室、組、中心、院、系等行政及教學單位負責，以單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，且指派專職人員為「財產管理人」。若該單位未指派適當之專職人員擔任，則視「財產管理監督人」即為「財產管理人」。
- 第六條 財產登記、經營及使用部門，對財產登記及各項資料憑證、卡片報表，應依照規定辦理，不得稽延。
- 第七條 本校財產之增置，經驗收後由總務處為各項財產編號並製作財產標籤，應由使用單位黏貼財產標籤並妥慎保管設備。
- 第八條 財產之登記採電腦管理，以一物一記錄為原則並以登記憑證為登記之根據，依各項發生之事實，由有關部門提送總務處為財產之登記。
一、財產增加單：由總務單位按財產驗收單填造。
二、財產減損單：由經營或使用部門經核准後按月填造。
- 第九條 財產因保養修理或其他原因而增加財產之使用效能或價值者，登記部門應為財產增值之登記。

- 第十條 本校財產目錄及其相關檔案為財產之詳實經歷記錄，為會計單位各類財產科目子目之明細資料。
- 第十一條 土地及房屋等不動產取得後，應於法定期間內向主管官署辦理產權登記，變更時亦同。
- 第十二條 「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況，且不得私自移撥。
- 第十三條 本校之財產，非經呈准，不得租出借出及租用借用。
- 第十四條 財產之租出借出及租用借用時，應訂租約或借用契約，所有修繕保養費用及捐稅之負擔，暨歸還時應保持財產之原狀等事項，均應分別訂明。
- 第十五條 財產之租出借出及租用借用，其有附屬設備者，應於契約內列明，並逐一清點，收回時亦應同樣點收，如有不符，應責成租用或借用者賠償。
- 第十六條 本校教職員工交接時，應將分配使用、保管之財產，照單交還，如有缺少或手續不清，而未予賠償，學校不發給離職證明文件，並追保責賠，其情節重大者依法辦理。
- 第十七條 本校之財產，應由總務處及使用單位隨時盤查，至少應於每年定期盤點一次，並由總務處陳報盤點結果。在校長認為必要時，隨時派員抽查或盤點。
- 第十八條 財產經抽查或盤點後，如有盤盈或盤虧之財產，應即查明原因並按照規定補作財產增減之登記。
- 第十九條 使用單位應經常注意財產之保養，並作保養狀況之檢查與紀錄財產經檢查後，如發現損毀必須加以修繕時，應由總務處或使用部門填報修系統。
- 第二十條 財產管理人，對所保管之財產，如有盜賣、調換或化公為私等營私舞弊情事，應依法究辦。
- 第二十一條 財產管理人，對所保管之財產，未經報准而任意移轉、撥借，或損壞而不及時申報者，按其情節輕重，予以議處。
- 第二十二條 財產毀損、遺失、失竊係因保管或使用者之過失所致者，應照下列規定辦理：
一、以賠償相同財物為原則；無相同財物可以賠償時，以重置同等使用效率財物之市價為準。
二、損壞之財物，不堪繼續使用者，應責令賠償；賠償價格，依本辦法第二條，所稱之最低使用年限折舊計算，以帳面價值（原值減累計折舊數）賠償。
- 第二十三條 本校之財產損毀，至失去原有效能，不能修復，或可能修復而不經濟者，經報奉核准，應予報廢。
年度預算編列時，提出報廢預算申請，始得辦理報廢程序。
- 第二十四條 經使用單位提出財產報廢申請後，由單位主管核准後，送總務處確認財產產籍後由鑑定單位確認該報廢財產之損壞程度，經會計單位審核後，再由權責主管核准後辦理除帳。
- 第二十五條 核准報廢品由使用單位於每年2月及7月搬至總務處指定之地點。報廢品未完成廢品處理前原使用單位仍應負保管責任。
- 第二十六條 報廢品得依下列方式處理：
(一)變賣：已失使用效能而尚有殘餘價值者，招商議價報請變賣，變賣所得繳入

出納組。

(二)回收再利用：報廢之財產已失其固有效能，而使用單位評估適合別項用途者或其整件中有部分附屬設備，於拆解後可供使用者，使用單位簽奉核准後將廢品留置該單位。

(三)廢棄：無利用價值之廢棄品協請登記合格之回收商清運；另大型廢棄物則由總務處事務組協助處理。

(四)其他：本校認列財產與物品汰舊更新或經認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，係以要求提供新品之廠商議價或無條件回收。若有特殊情形，使用單位另案簽核。

第二十七條 本校之財產移轉時，應事先報奉核准，未經辦理移轉登記前原使用經管單位責任不得解除。

第二十八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。