

南華大學財物管理辦法

民國 87 年 10 月 26 日本校 87 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

民國 100 年 11 月 02 日本校 100 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

民國 101 年 11 月 07 日本校 101 學年度第 1 學期第 7 次行政會議修正通過

民國 103 年 04 月 23 日本校 102 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

民國 103 年 07 月 02 日本校 102 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過

民國 103 年 08 月 13 日本校 103 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

第一條 本校財物之管理，除依行政院頒佈之「財物標準分類」、「事物管理手冊」及教育部頒佈之「私立學校會計制度準則」之相關規定外，悉依本辦法之規定辦理。

第二條 本辦法所稱財物(乃指財產及物品之總稱)：

(一) 財產：係指土地、土地改良物、房屋建築物及設備、機械儀器及設備、交通及運輸設備、圖書及博物、其他設備，單價一萬元以上，且使用年限在二年以上者。惟圖書館典藏之分類圖書仍依圖書館有關規定辦理。

(二) 物品：係指不屬於前述財產之非消耗性設備、用具。
非消耗性物品：指質料較堅固，不易損耗，使用年限不到二年或單價在一萬元以下如事務用品、衛生用品、康樂用品等。

(三) 無形資產：包含電腦軟體、專利權、商標權、地土權等。
電腦軟體係指電腦程式及電腦程式之存放媒體。包含一般軟體，系統、網站(頁)設計、資料庫、網站資料及網路資訊使用權之帳號者等(租用軟體除外)。

財物之最低使用年限悉依據行政院頒行之「財物標準分類」辦理。

第三條 前項財物皆由總務處集中登記管理，使用部門負保管及維護之責，會計室亦設帳登記，確保記錄完整，並負監督之責。

第四條 財物登記憑證之種類如下：

- (一) 財物增加單：登記財物之增加。
- (二) 財物移轉單：登記財物之移轉。
- (三) 財物移交單：登記財物之移交。
- (四) 財物報廢單：登記財物之減少。

第五條 購入財物或捐贈之財物(或營建完成)應由使用部門(或營繕部門)填寫財物增加單，連同發票及有關文件，會同總務處保管組、會計室完成驗收手續，並由保管組列帳管理。

第六條 財物完成取得手續後，保管組應按經費來源分別予以黏貼財物標籤。

第七條 財物移轉應由移出單位填寫財物移轉單，經移入單位確認後交予保管組辦理移轉登記。

第八條 各單位人員離職，應填寫財物移交單，交付接收人員點交簽收並由單位主管監交，同時知會總務處保管組；單位主管離職亦應填妥財物移交單，由總務處、會計室監交，交予接任主管簽收。

第九條 財物報廢流程說明如下：

- (一)財物已達使用年限，且不堪繼續使用；財物未達使用年限，失去原有效能、毀損且無修護價值者；財物遺失者，使用單位保管人應填寫財物報廢單，且述明原因，經財物評議小組鑑定並簽註意見，呈報校長核定。
- (二)財物如遭受不可抗拒外力或其它意外事故或致損壞遺失者，應於三日內取具當地治安機關證明文件，填列財產報廢單，送財產評議小組核辦，不得規避匿報。
- (三)財物使用保管人，對所保管之動產未經報准而任意移轉、撥借、侵占、盜賣或以廢棄之殘品掉換者，應移送法辦。
- (四)財物報廢後，使用單位保管人應檢具廢品除帳，廢品如不繳回，撤銷報廢申請。

第十條 已報廢財物及零組件之處理方式優先順序如下：

- (一) 重組有利用價值部分，經維修後，無償捐贈公益團體使用。
- (二) 另堪用之設備零組件，由相關單位拆除留存運用。
- (三) 為循環經濟剩餘無法再利用之廢品，由行政院環保署合法回收商估價後出售，出售所得繳回學校。

第十一條 財物評議小組之編組及職責如下：

- (一) 編組：由督導副校長、主任秘書、總務長、會計室主任、保管組組長及技術人員若干人組成之，小組以督導副校長為召集人。除技術人員臨時遴選相關技術之專業人員擔任外，其餘均固定之。
- (二) 職責：
 - 1、財物如已喪失其效能時，由小組鑑定是否具有修復價值。
 - 2、財物毀損或遺失時，由小組評定其賠償責任。
 - 3、評估汰舊換新之必要性。

第十二條 財物之存放位置以校內為原則，但因教學或研究之需要，須將財物移至校外存放時，應再填寫財物借用單，經核準備查後，始可攜出校外。

第十三條 所購入之財物於驗收前已置於校外，除依財物管理辦法第五條規定辦理外，應再填寫財物借用單備查。

第十四條 外借財物之盤點，依財物管理辦法第十六條規定辦理。但因特殊原因而無法實地盤點時，使用人或財物保管人應以書面詳述財物狀況備查。

第十五條 外借財物歸還時，財物保管人應檢查外借財物之狀況後，填寫外借財物歸還單向保管組辦理銷案。

第十六條 本校財物採帳面結存制，每年定期盤點一次，不定期盤點則視需要，依校長或會計室主管要求為之。

第十七條 財物保管人或使用人，對所保管之財物遇有遺失，毀損或其它意外事故以致減損時，除經財物評議小組查明已善盡善良管理人應有之注意，可免除其責任外，應依下列規定辦理之。

- (一) 財物毀損可修護者，其費用由保管人或使用人負擔。

- (二) 財物遺失或毀損致不堪使用者，應由保管人或使用人負責賠償。得以原財物購置日期以後出廠之同廠牌、同規格且性能相當或更優越之產品抵充。
- (三) 賠償金額應以該財物取得價格為準，並得參酌使用年限及功能效益估算之。

第十八條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公佈實施，修正時亦同。