

台鋼學校財團法人台鋼科技大學財產管理辦法

096年03月16日行政會議通過
096年08月29日校務會議通過
096年10月30日董事會議通過
100年12月21日行政會議通過
101年02月29日校務會議通過
101年06月30日董事會議通過
104年10月20日行政會議通過
104年10月21日校務會議通過
104年11月13日董事會議通過
106年12月12日行政會議通過
106年12月14日校務會議通過
106年12月30日董事會議通過
112年11月14日行政會議修訂通過
112年12月12日校務會議修訂通過
112年12月14日董事會修訂通過
113年02月27日行政會議修訂通過
113年03月27日校務會議修訂通過

第一章 總則

- 第一條 台鋼學校財團法人台鋼科技大學(以下簡稱本校)為使本校財產之登記、保管、維護及報廢等作業有所依據，特訂定「台鋼學校財團法人台鋼科技大學財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之財產係本校所有之不動產(土地、土地改良物、房屋及建築等)及動產(機械儀器設備、其他設備、圖書及博物、電腦軟體等)，單項金額達1萬元以上及使用年限達2年以上者均列為財產管理；單項金額3千元以上未達1萬元之財物及不限金額之存出保證金，列為非消耗品管理。
- 第三條 財產名稱以中文文字為準，但得酌加外國文字或符號。
- 第四條 財產管理之權責劃分如下：
- 一、文書保管組：為財產登記單位，負責本校財產總登記與管理。
 - 二、會計室：負責審核財產帳及憑證。
 - 三、行政單位一、二級及教學單位館、院、系所、中心：為財產經管單位，負責該單位財產之保管、使用與維護。
 - 四、財產報廢審議小組：由主任秘書擔任召集人，教務長、學務長、總務長、會計主任、文書保管組組長為小組成員。本小組會議不定期召開，負責審核各單位陳報之財產遺失或報廢案件並作成建議。

第二章 財產登記

- 第五條 本校之財產應依其類別及會計科目，由文書保管組予以分類、編號，再由保管單位逕行黏貼標籤，並以一物一號為原則。財產之編號、名稱、單位、耐用年限，依照行政院主計處公佈之「財物標準分類」及本校董事會決議辦理財產登記。
- 第六條 本校為辦理財產登記，文書保管組於完成驗收程序後，應備下列單據憑證、發生之事實等辦理財產登記。
- 一、財產增加單：動產之買受於完成驗收付款時、不動產之購置於

地政機關核發所有權狀時，由文書保管組填造財產增加單 1 式 3 份併驗收單、權狀影本等憑證辦理財產登記。

二、財產移轉單：各單位財產之移轉，由財產移出單位填造「財產移轉單」1 式 3 份，經移入單位確認後交予文書保管組辦理移轉登記。

三、財產減損單：財產減損經核定後由文書保管組填造「財產減損單」1 式 3 份，並辦理財產減損登記。

四、財產贈與增加單：受贈財產由受贈單位會同文書保管組驗收後，由文書保管組填造「財產增加單」1 式 3 份，並辦理財產登記。

第七條 財產之登記以原價為原則，其原價無可稽考者，以初次入帳之估價為準。

第八條 各單位因受贈所增加之財產，依下列方式辦理登記：

一、受贈單位提供受贈財產之發票影本及捐贈者資料，文書保管組於驗收時填造「財產增加單」並辦理財產登記後交予會計室作帳，出納組依受贈財產之名稱及發票金額開立收據予捐贈者。

二、受贈財產未附發票影本無法證明其價值者，由文書保管組登記備查。

三、受贈財產由受贈單位會同文書保管組驗收後，由文書保管組辦理財產登記及按財物標準分類編號、粘貼條碼後交予受贈單位使用及保管。

第三章 財產管理

第九條 各單位財產管理人之職責及規定如下：

一、行政單位一、二級及教學單位館、院、系所、中心等為財產經管單位，其主管應確實了解及注意該單位財產之流向、使用及管理狀況，並指派專人為財產之「使用保管人」，負責其所使用財產之保管及維護。

二、各單位財產之使用保管人如有異動交接時，經管單位之主管應督導確實辦理財產移交，並繕寫「財產移轉單」交由文書保管組辦理變更登記。

三、各單位財產之使用保管人應盡善良管理人之責，如有缺失致財產損失，除追究行政責任外，並應負賠償責任。其經管單位主管亦應負督導不周之責。

第十條 土地及建物所有權狀，均應由文書保管組保管，並應設置備查簿紀錄。

第十一條 各單位財產非經單位主管及校長核准，不得外借、出租或攜出校外。

前項財產外借、出租或攜出校外等，除「台鋼學校財團法人台鋼科

技大學校舍、場地設施外借申請單」規範之項目外，其餘得以簽呈經校長核准後辦理，並於攜出時，填妥「物品出入校門流程單」交予駐衛警據以放行。

- 第十二條 各單位所保管之財產，未經辦理移轉登記手續完成前，不得解除。財產移轉需由原管理單位與接收單位主管核可，一級主管之財產移轉交接需送主任秘書核可。教職員離(退)或職務異動，須完成所屬財產移轉單並送文書保管組登錄辦理財產移轉後，單位主管始得簽辦離(退)或職務異動相關程序表單。

第四章 財產維護

- 第十三條 各單位對其經管及使用之財產，應經常注意保養及維修，使其保持正常堪用；除依法報廢者外，不得毀損、棄置，並作保養狀況之檢查及紀錄（財產維修紀錄卡）。
- 第十四條 各單位對其經管及使用之財產，應注意採購合約附帶之保固期限及條款，對重要儀器設備或經常需要保養之財產，於保固期外，與廠商簽訂維護保養合約，以確保財產使用正常或延長壽命。

第五章 財產減損及報廢

- 第十五條 財產因故滅失、毀損、拆卸、改裝等致財產減損，該財產之使用保管人應通知文書保管組或照相存證，如財產已超過法定使用年限、或雖未達法定使用年限而其功能損壞無法修復或得修復但經評估不符經濟效益等，得於年度開始時提出報廢申請。文書保管組彙整各單位之財產報廢單後提送本校財產遺失報廢審議小組進行審查，並作成建議後再由文書保管組依行政程序提行政會議及董事會審議。
- 第十六條 財產遺失如係遭竊應立即報警，再通知財產遺失報廢審議小組進行現場勘驗是否有人為缺失。
- 第十七條 本校財產如因遺失、報廢、變賣、撥出及贈與等情事，應依規定程序辦理減損。財產之減損經核定後，文書保管組及會計室應為財產減損之登記。

第六章 財產盤點

- 第十八條 本校財產盤點每學年至少一次，並編製「財產及非消耗品盤點記錄表」陳核。依「財產盤點作業要點」辦理之。

第七章 獎懲及賠償

- 第十九條 財產使用保管人有下列情事之一者，得由其主管簽請予以獎勵：
- 一、因善良保管，使超過使用年限之財產未曾損壞仍能使用，有確切事實足資證明者。
 - 二、對無用途之報廢財產能作充分適當利用，著有重大績效者。
 - 三、遇有災害侵襲能防範無損者。
 - 四、遇有特別事故，能奮勇救護保全財產者。
- 第二十條 財產使用保管人有下列情事之一者，由財產經管單位主管依情節輕

重簽請議處或依法追究：

- 一、未盡善良保管之責，致使財產遺失、遭竊、非正常使用損壞，經查明屬實者。
- 二、故意損毀財產，經查明屬實者。
- 三、未經簽准，任意移動、擅自外借、損失不報或意圖侵佔，經查明屬實者。

第二十一條 財產使用保管人對所保管之財產，遇有因災害、竊盜、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，除經主管查明已盡善良管理人應有之注意確無過失外，應依下列規定辦理：

- 一、毀損之財產可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。
- 二、毀損之財產不勘繼續使用或遺失者，應按下列標準賠償：
 - (一)新購財產之使用時間未達3個月者，依原價賠償。
 - (二)新購財產之使用時間達3個月以上者，以毀損時之市價估計或按已使用之年限折舊計算。

第八章 財產報告

第二十二條 各單位財產登記有增減時，應於每月終了由文書保管組編製財產增減表、折舊及攤提總表送會計室核符後，送會計室及董事會備查。

第二十三條 每年度終了文書保管組應編製財產目錄及財產清冊，會計室核符後，送董事會備查。

第九章 附則

第二十四條 本辦法經行政會議通過，並經校務會議審議通過，陳請校長公布實施，修正時亦同。