

中信金融管理學院財產管理辦法

102年1月16日行政會議通過

105年11月23日總務處處務會議通過

105年12月25日行政會議通過

第一章 總則

- 第 1 條 為財產之有效管理，使財產管理制度化，特訂定「中信金融管理學院財產管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第 2 條 本辦法所稱財產，包括供使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨單價金額超過新台幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備、交通及運輸設備及雜項設備，或單價金額雖未達一萬元，且使用年限在兩年以上，依其性質有列管之必要者，亦列入本辦法之範圍。惟圖書資訊處典藏之圖書則由圖書資訊處管理。
- 第 3 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、財產之養護。
四、財產之移轉。
五、財產之減損及廢品處理。
六、財產之盤點。
七、財產報告。
- 第 4 條 財產管理權責劃分如下：
一、總務處：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。
二、財務會計室：負責審核財產帳及憑證。
三、圖書資訊處：負責圖書之管理及其相關報表之編製。
四、各單位：為財產保管單位，負有管理該單位之財產並保持其良好使用狀態之責。
- ## 第二章 財產分類編號及登記
- 第 5 條 新購財產經驗收確認，即由總務處依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管。圖書部份，驗收後由圖書資訊處負責編碼與保管。
- 第 6 條 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
一、財產增加之登記：「財產增加單」
二、財產異動之登記：「財產移轉單」
三、財產減損之登記：「財產減損單」
- 第 7 條 財產經分類編號登記後，均應黏貼本校財產標籤標示之，標籤製作由總務處統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，

或各單位妥為保存備用。

第 8 條 本校接受捐贈財產，應由捐贈者提供受贈財產之市價證明或舉證其帳面價值，總務處依其金額登記，出納組依受贈財產之名稱及金額開立收據予捐贈者。

第 9 條 各類財產憑證保管組依年度及財產種類集中保管。

第三章 財產保管

第 10 條 各單位人員對財產保管之權責及規定如下：

一、各單位主管為該單位當然財產管理督導人，應確實瞭解及注意該單位財產流向、使用及管理狀況，負適時糾正之責。

二、各單位財產應依實際使用情形設置財產保管人，負責其所使用或管理之財產保管事宜，並向該單位主管負責。

1. 凡辦公室、研究室、電腦室、專業教室等範圍內，所屬個人使用之財產，該使用人為財產保管人。

2. 多人共同使用之財產得由保管單位主管就某一範圍指派一人為財產保管人。

3. 各種研究計畫案所購置之財產，該計畫主持人為財產保管人。

第 11 條 各單位主管及財產保管人遇有調(離)職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及交接人，會同總務處辦理移交。

第 12 條 借用財產時，僅限於校內業務、教學或研究所需。各單位財產若有必要外借，應經校長核准，並知會總務處辦理相關手續後，始得借出。

第 13 條 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，經財產保管人同意，單位主管核准後，交財產保管人存查，始得領借。

第四章 財產養護及修繕

第 14 條 財產保管人應經常注意財產養護檢查及清潔，並依實際需求作成記錄備查。

第 15 條 為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，總務處得據實簽報提請辦理各項產物保險。

第五章 財產移轉

第 16 條 財產經送達指定單位管理使用後，不得擅自移轉，如因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。若移轉登記手續未完成前，原單位仍負保管責任。

第 17 條 各單位財產之移轉，由總務處填製「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移出、移入單位，經雙方簽章確認後，送總務處辦理財產移轉登記。

第六章 財產減損及廢品處理

第 18 條 本校財產之使用年限，悉依行政院頒布之「財物標準分類」為準據。

第 19 條 本校財產有下列情況者，各單位始可提出報廢申請：

一、財產已達使用年限，確實無法使用者。

二、財產未達使用年限，損壞嚴重無法修復使用，或維修費用不經濟者。

三、財產已達或未達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新，且經通告其他單位，若無任何需求者。

四、財產因故毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，應具說明文件或報警處理報告，簽請校長核可者。

第 20 條 各單位提出財產報廢申請後，由總務處派員前往確認該申請報廢財產之損壞程度，必要時商請校內外之專業單位會勘之，經簽注意見後，陳校長核准辦理除帳，再轉財務會計室審核銷帳，並處理廢品。未奉核前，財產保管人仍應妥善保管，不得擅自毀損、拆卸、丟棄。

第 21 條 凡報廢財產原購置單價逾新臺幣十萬元以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管及財務會計室主任會勘之，會勘後確認簽報校長核准。

第 22 條 財產保管人對所保管之財產，遇有毀損、遺失、失竊或因其他意外事故而致損失時，財產保管人應提出書面報告陳核校長，除經查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者，財產保管人應負賠償責任。

第 23 條 遺失、失竊或毀損財產未達使用年限，而財產保管人應負賠償責任時，其賠償方式如下：

- 一、毀損財產可修復使用者，由財產保管人負責修復並負擔費用。
- 二、毀損財產無法修復或財產遺失、失竊時，得以原財產購置日期以後出廠之同廠牌、同規格或性能相當之產品抵充。
- 三、不依前二款規定賠償者，應以金錢賠償，其賠償金額以該財產原購置價格減折舊後殘值作為賠償金額，其計算方式如下：
 1. 賠償金額＝原購置價格－折舊金額。
 2. 折舊金額＝原購置價格×〔已使用年數／（使用年限＋1）〕。
 3. 已使用年數應計算至月，不滿一月者以一個月計算。
 4. 上述條款依財務管理系統和簡報表，整理送至財務會計室審核及確認。

第 24 條 財產逾使用年限或奉准報廢財產仍有處理價值，於尚未出售前遺失、失竊或毀損，而財產保管人或管理人應負賠償責任時，應以金錢賠償，其賠償金額計算方式如下：

- 一、列帳管理之財產，賠償金額＝殘值×〔1／（已使用年數—使用年限）〕。
- 二、列管之物品，賠償金額＝原購置價格×〔1／（已使用年數）〕。
- 三、已使用年數應計算至月，不滿一月者以一個月計算。

第 25 條 有環保顧慮之廢品，處理時以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

第 26 條 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，處理時以變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。

第七章 財產盤點

第 27 條 總務處每一學年度應對各單位之財產進行盤點，實施結果應作成盤點紀錄陳核。

第 28 條 財產經抽盤或全盤後，如有下列情形應立即處理：

- 一、盤盈或盤虧之財產，應即查明原因，並按規定補為財產增減之登記。

二、損壞或殘缺者，予以修復、報廢或責令賠償。

三、記錄不符或不全者，予以改正或補充。

第八章 財產報告

第 29 條 總務處每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉財會室覆核彙辦，陳董事會核備。

第 30 條 年度終了總務處應依規定編製財團法人變更登記財產(增加、減少)清冊，會簽會計單位核對後，送董事會核備。

第 31 條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。