

國立臺北商業大學財產管理要點

96年9月20日本校96學年度第1學期第2次行政會議審議通過

103年11月13日本校103學年度第1學期第7次行政會議審議通過

104年4月9日本校103學年度第2學期第5次行政會議審議通過

108年10月17日本校108學年度第1學期第4次行政會議審議通過

第一章 總則

- 一、為建立本校財產管理制度，依行政院「國有公用財產管理手冊」相關規定，訂定「國立臺北商業大學財產管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用於本校及桃園校區各學院部及附設學校。
- 三、本要點所稱「財產」，係指單價超過1萬元且使用年限在2年以上之動產，其分類如下：
 - 第一類：土地及土地改良物
 - 第二類：房屋建築及設備
 - 第三類：機械及設備
 - 第四類：交通及運輸設備
 - 第五類：什項設備
- 四、本要點所稱財產管理係指財產增置、登記、管理、養護、盤點及減損等事項。
- 五、財產管理職責如下：
 - (一) 經營管理組：負責財產之增減、登記及盤點工作。
 - (二) 財產使用單位：
 1. 行政單位：以二級單位為「財產使用單位」，若一級單位無分設二級單位者，則以一級單位為「財產使用單位」。
 2. 教學單位：以學院、同一科系（所）或獨立研究所為「財產使用單位」。
 3. 附設學校：以二級單位為「財產使用單位」；空中學院各教學輔導處比照空中學院二級單位認列之。
 - (三) 財產使用單位主管應指定財產管理人員一人，負責財產管理及養護等工作。由財產使用單位分配予個人使用之財產，以該使用人為保管人員；由財產使用單位共用之財產，以該單位財產管理人員負責保管。

第二章 財產之增置

- 六、財產增置方式如下：
 - (一) 採購：以購買或營造方式取得者。
 - (二) 撥入：由其他機關有償或無償撥交本機關者。
 - (三) 其他：如接管、沒收、徵收、接受捐贈或依其他法令規定取得者。依前項第一款取得者，其程序應依政府採購法及其相關規定辦理。

- 財產增置後，應由財產使用單位填具財產增加單，辦理財產產籍之登記。
- 七、財產採購驗收完畢後，採購單位應將財產使用單位填具之財產增加單、發票及有關文件，送主計室辦理公款核付，並於財產增加單編填支出傳票號數及會計科目後，送經營管理組為財產產籍登記。

第三章 財產之登記

- 八、土地及房屋等不動產取得後，應由經營管理組於法定期間內向主管機關辦理產權登記，變更時亦同。
- 九、辦理財產登記之憑證如下：
- (一) 財產增加單：由財產使用單位於購置財產驗收合格後填造。
 - (二) 財產減損單：由財產使用單位填造，電腦類或冷氣類設備報廢，需加會資訊及網路中心或營繕組協助查驗，經奉核可後始完成財產報廢手續。
 - (三) 財產移動單：由原財產使用單位（移出單位）填造，並經移入單位確認。
 - (四) 財產增減值單：財產價值發生增減之變動時，由財產使用單位填造，經奉核後辦理財產增減值登記。

第四章 財產之管理

- 十、由經營管理組依財產之類別予以分類編號，印製財產標籤併同財產增加單第一聯（單位留存聯），送交財產使用單位財產管理人員黏貼標籤及收執。
- 十一、財產使用單位主管應指定管理人員對使用中之財產，善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉或撥借。
- 十二、各財產使用單位之財產非經簽准不得提供使用。若財產提供使用，應依國有公用財產管理手冊第 38 點規定辦理。
- 十三、校長、單位主管或財產保管人員異動時，對於財產之交接，應按照經營管理組列印之財產移交清冊點交。
- 十四、本校教職員工離職時，應將保管或使用之財產交還，如有短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，應追究損害賠償責任。

第五章 財產之養護

- 十五、財產使用單位管理及使用人員，對保管及使用中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。
- 十六、財產使用單位管理人員對所保管之財產，其需修理者，應填具「採購暨修繕申請單」報請修理；其修理如須委商處理，應依政府採購法及其相關規定辦理。

十七、財產使用單位管理或使用人員，對所保管之財產，有下列情形之一者，應依法究辦：

- (一) 盜賣國有財產經查明屬實者。
- (二) 以舊品或廢棄品抵充價值或效用較高之財產謀取不法利益者。
- (三) 未經核准或未依法定程序辦理而擅為收益、出借者。
- (四) 侵佔國有財產者。

十八、財產使用單位管理或使用人員，對所保管或使用之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應依據審計法有關規定，檢具有關證件由經營管理組陳報教育部轉請審計機關審核。經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計機關核定各機關人員財務責任作業規定辦理。

第六章 財產之盤點

十九、經營管理組及財產使用單位每一會計年度至少實施盤點一次，並作成盤點紀錄；校長於必要時，得隨時派員抽查。

第七章 財產之減損

二十、財產使用單位如遇財產毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，得依有關法令規定程序予以報廢，並應注意下列事項：

- (一) 在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。
- (二) 財產之報廢，應依「各機關財物報廢分級核定金額表」之規定辦理，由使用單位填具減損報廢申請單及財產減損單，經相關單位查驗及奉核後，始完成報廢手續；如依規定需報審計機關審核者，由經營管理組檢具使用單位提供之相關證明文件，陳報教育部轉請審計部核准後，始得辦理報廢手續。

二十一、財產報廢後，於未經核定處理方式前，因保管或使用人員故意或過失而遺失、毀損時，相關人員應依該項財產原估定之殘值或新舊程度、效能相同財產之市價賠償之。

二十二、財產使用單位管理人員，對其經管之財產，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應依審計法施行細則第四十一條規定，檢同有關證明文件，移請經營管理組陳報教育部查明屬實，轉請審計機關核准後，始解除其責任。

第八章 附則

二十三、本要點未盡事項，悉依國有公用財產管理手冊及有關法令規定辦理。

二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。