



耕莘健康管理專科學校財物管理辦法

中華民國 90 年 8 月 31 日校務會議通過
中華民國 91 年 6 月 18 日校務會議修正通過
中華民國 91 年 6 月 24 日董事會議審核通過
中華民國 92 年 6 月 9 日校務會議修正通過
中華民國 92 年 6 月 18 日董事會議審核通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 97 年 12 月 1 日行政會議修正通過
中華民國 102 年 8 月 26 日行政會議修正通過
中華民國 102 年 10 月 9 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 10 月 21 日董事會議審核通過
中華民國 106 年 4 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 4 月 25 日董事會議審核通過

第 一 章 總 則

第 一 條 為能充分使用及有效管理本校之財物，特訂定「耕莘健康管理專科學校財物管理辦法」（以下簡稱本辦法），財物管理除法令另有規定外，悉依本辦法之規定管理之。

第 二 條 本辦法所稱財物，乃財產及物品之總稱，其中：

一、財產：係指土地、土地改良物、房屋建築及設備、圖書及博物、暨金額單價在新台幣 10,000 元以上（含）且使用年限在 2 年以上之機械儀器及其他設備。

二、物品：係不屬於前述財產之設備，或金額單價在新台幣 1,000 元以上（含）且使用年限在 2 年以上之非消耗品。

前款經校外補助經費購買之非消耗品，除補助單位另有約定，從其約定辦理外，應以物品列帳管理。

第 三 條 本辦法所指財物之管理，係指財物之登記、移轉、減損、盤點及保管運用之處理程序。

第 四 條 本校財物登記採資訊系統形式建檔、管理，落實一物一號為原則。

第 五 條 財物項目名稱、單價之呈現方式，係以屬於需整組搭配方能使用者，始得合計列為一組財產或物品為認定原則，非需整組才得使用之設備不應認列為同一組財物。

第 六 條 各類財物編碼及使用年限，係依行政院主計處編印之「財物標準分類」之規定辦理。

第 七 條 本辦法所稱財物管理範圍如下：



- 一、財物之登記及分類編號。
- 二、財物之保管。
- 三、財物之增加。
- 四、財物之移轉。
- 五、財物之減損及廢品處理。
- 六、財物之盤點。

第 八 條 管理權責如下：

- 一、財物管理：總務處營繕保管組，為財產登記單位，負責本校財產登記與管理。
- 二、財物保管：
 - (一) 使用單位主管為該單位之當然「財物管理監督人」，應確實瞭解並注意該單位財物使用及管理狀況，負適時糾正之責。
 - (二) 財物保管人應確實掌握財物之流向、使用狀況，善盡保管之責，不得將財物挪為私用或私自棄置。
 - (三) 財物保管人應對所使用之財產應有功能驗收、黏貼財物標籤、使用記錄、保管、保養維護、減損及辦理相關程序之責，且須配合校內各項盤點及查核等作業。
 - (四) 財物保管人若遇調職、離職、留職停薪、留職留薪時，各該單位主管應另派專人接管，財物保管人應於離校前辦妥財物移交作業，該單位主管負責監交。總務處營繕保管組依據財物移交清冊辦理變更財物保管人後，原財物保管人之責任方得解除，始完成離校手續。

第 二 章 財物之增加

第 九 條 財物之增加以購置、營造、改良、受贈、交換、撥入、受贈等方式為之。

第 十 條 財物之購置、營繕、改良及擴充，均應先經預算之程序，依本校採購辦法及政府採購法之相關規定辦理。

第 十 一 條 購置之財產送達校內或營繕改良及擴充工程完成以及藉交換、撥入、捐贈等方式取得財產時，應由驗收人員、會計人員及使用單位根據契約、圖說、發票、清單及有關文件辦理驗收，其屬專用者會同專用單位辦理之。

第 十 二 條 財物驗收合格後，由總務處營繕保管組依行政院主計處編印「財物標準分類」登記於財產管理系統，並列印出「增加單」及「財產卡」，連同原始憑證及有關文件送會計室審核列帳。



第十三條 財物於完成取得之程序時，應即分類編號、黏貼標籤，如有產權憑證等應詳細登記，依照規定妥予保存。

第十四條 財物取得後應由使用單位妥慎保管，總務處營繕保管組按照分類編號登記，並統一製作財物標籤，由財物保管人黏貼於明顯易辨之處。如不適用於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財物放置地點附近之明顯處或妥善保管以備查。

第十五條 凡屬政府機關單位、教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財物標籤均應依相關規定標示其字樣。

第十六條 財物標籤如有毀損、脫落等情形，財物保管人應主動告知總務處營繕保管組，重新印製、黏貼，以利辨認及清點。

第十七條 本校之財物設備，使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以避免發生災害時遭受重大損失。如遇災害發生遭受損害時，應保持及記錄現場原狀，並將災害發生時間、地點及損壞情形立即通知總務處營繕保管組，辦理後續相關事宜。

第十八條 各使用單位應經常注意財物之使用狀況，且使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃。

第三章 財物之減損

第十九條 財物之減損為變賣、報廢、損失、交換、撥出及捐出等方式。

第二十條 財物「最低耐用年限」，依行政院主計處編印之「財物標準分類」所訂年限為原則，此為至少應使用年數，擬辦理報廢前，財物保管人應審慎鑑定是否已達報廢狀態，如屬財產遺失，毀損或其他意外事故導致損失時，辦理報廢須先查明責任。財物保管人應檢附有關證明文件，詳述事實經過、責任評析、報案尋找過程及報告書（如有報案者，附報案書）等以憑辦理；財物報廢在下列情況時始可提出申請：

- 一、財物已達應使用年數，且確實無法使用。
- 二、財物雖達應使用年數，仍可使用，然因情境改變而閒置，得經逐級簽請校長核准定案後。
- 三、財物因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長核准定案後。
- 四、財物雖未達使用年數，但因使用頻繁致損壞無法使用、維修費不符經濟效益或其他原因等。



第二十一條 申請提出報廢，經相關單位查驗及校長核定後，為完成預定報廢程序，在未經董事會核定繳回處理前，應由財物保管人妥善保管。

第二十二條 對於已報廢財物之處理方式如下：

- 一、變賣：已失使用效能，而尚有殘值者。
- 二、利用：失其固有效能，而適合別項用途者。
- 三、轉撥：可作價或無價轉撥其它機關或團體使用者。
- 四、交換：可與其它機關或團體交換使用者。
- 五、銷毀或廢棄。

第二十三條 財物之減損除由管理單位根據「減損單」，應連同有關之憑證送會計室審核列帳。

第 四 章 財物之轉移

第二十四條 財物經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，如因事實需要必須轉移使用時，由移出單位填具「移轉單」連同「財產卡」交由移入單位簽章確認後，送總務處辦理移轉登記。

第二十五條 不動產由總務處集中管理，移轉時由總務處在「財產卡」之使用記錄欄內作移轉登記，毋須填製「移轉單」。

第 五 章 財物之保管

第二十六條 財物保管人應確實掌握財物之流向、使用狀況，善盡保管之責，不得將財物挪為私用或私自棄置。

第二十七條 財物保管人應對所使用之財物應有功能驗收、黏貼財物標籤、使用記錄、保管、保養維護、減損及辦理相關程序之責，且須配合校內各項盤點及查核等作業。

第二十八條 財物因過失、遺失、使用不當或保管不善，而導致需修護或毀損時，應由各有關人員負賠償損失之責，相關賠償參閱本校「財物毀損賠償辦法」。

第二十九條 本校財物採永續盤存制，每學年定期或不定期實施盤點一次，但每學期結束前由各財物保管人自我盤點確認。若有未使用之財物，轉由其他單位使用或登記為閒置財物，在未經移轉前，應仍由使用單位妥善保管。

第 三十 條 總務處於取得不動產時，應在規定期限內向主管官署申報產權登記，並依財物之性質辦理保險。

第 六 章 財物之列帳

第三十一條 財物帳務之處理，應由會計室按固定資產設置「固定資產明細表」與總務處財產明細相互稽核，並編製「增減表」及「折舊變動表」，送會計室複核彙辦。

第三十二條 財物列帳之價值以取得財物所支付之一切成本為準，成本計算如下：

- 一、購置財物之成本價值，包括購價、佣金、稅捐、儲運、安裝、檢查及法律登記費用。
- 二、營建財物之成本價值，包括設計、監工、建築及設備價款，檢驗及法律登記等費用。
- 三、交換取得之財物應以撥付財物之帳面淨值，加「補付現金」或「補收現金」為其成本價值。
- 四、撥入或捐贈取得之財物，在接受之表冊上列明其價值者，可據為列帳之依據，如原無可稽考者按時價估計列帳。
- 五、取得財物已逾契約規定之交貨期限，因而收取之罰款收入應作為該財物成本之減項。

第七章 附則

第三十三條 財產之折舊，依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，除土地、圖書及博物外之固定資產，應於各該資產估計耐用年限內，採直線法提列折舊；圖書採報廢法提列折舊；土地及非消耗性物品，不予提列折舊。

第三十四條 本辦法經校務會議通過，陳董事會核定後公布實施，修正時亦同。