

中國文化大學財產管理辦法

66.09.14 第 730 次行政會議通過
87.10.07 第 1481 次行政會議修正通過
92.04.09 第 1539 次行政會議修正通過
98.01.07 第 1616 次行政會議修正通過
108.04.10 第 1755 次行政會議修正通過
111.10.05 第 1796 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 本校為建立財產管理制度，特制定「中國文化大學財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)以為財產管理之依據。

第二條 本辦法適用於本校各級單位及附屬事業單位。

第三條 本辦法所稱「財產」係指本校所有或使用之土地及土地改良物、建築物、機械儀器設備、圖書、博物與文物、其他設備、無形資產、代管財產等，其購置金額單價在壹萬元(含)以上且使用年限在二年(含)以上者。惟博物館、圖書館典藏之博物與分類圖書資料仍依有關規定辦理。

購置金額單價在貳仟元(含)以上未達壹萬元，且使用年限可達二年(含)以上非消耗性物品，須列管為物品帳。

第四條 財產依其使用情形，分為下列二類管理之：

一、不動產包括土地及土地改良物、建築物。

二、動產包括機械儀器設備、圖書、博物與文物、其他設備、無形資產、代管財產與物品等。

第五條 財產管理權責劃分：

一、總務處：為權責單位，負責財產登記、報廢處理、稽查、保全。

二、會計室：負責財產之經費審核、帳務增減、抽查。

三、圖書館：負責圖書之登記及管理。

四、博物館：負責博物與文物之登記及管理。

五、其他單位：負責該單位財產管理及維護。

第六條 財產之購置、營繕、驗收、報廢、變賣，應請會計室派員會同辦理；為不動產之處分或設定負擔者，應陳報董事會會議決定，並報經主管教育行政機關核准後辦理。

第七條 為辦理財產登記及管理，所需之帳、表、單等另行訂定之。

第二章 財產之取得

第八條 財產之購置或營繕，應由申購單位填具採購申請單送交會計室查明預算餘額，確定經費後送總務處，依「中國文化大學採購驗收付款辦法」辦理之。營造工程應依一般程序，工程進行中，必須派專人負責監工，工程竣事依照本辦法第三章各條之規定辦理驗收。

第九條 採購之財產，未能如期交貨者，申購及經辦人員均應注意催查。

第十條 如無正當理由，不得故意將同一營繕工程或購置案分批辦理。

第三章 財產之驗收

第十一條 財產購置完成交貨或營繕工程竣工後，申請單位應於七日內申請驗收，驗收單位應

於三十日內辦理驗收，若有特殊情形必須延期者，應經總務長或其授權人員核准；驗收時應檢齊發票、合約、圖說、樣品、規格及相關原始憑證文件等參與。

第十二條 驗收人員，本校參加人員應包括：申購單位、使用單位、總務處、會計室之代表人員，必要時得另派技術人員參加之。惟儀器設備需廠商現場測試、修繕工程需廠商實地配合驗收者，廠商需派遣人員(或其代理人)至校協助辦理驗收程序。

第十三條 驗收由總務長或其授權人員負責主持之，並應有驗收紀錄。

第十四條 驗收人員對於所驗收之財產如發現其品質、種類、數量與原約原樣有不符之情形時應在驗收紀錄中詳細記載，並立即通知廠商重製或更換，並依約請求減少價金及損害賠償，必要時得解除合約。(以上各情形應酌訂於合約)

第十五條 財產驗收合格後，相關人員應在驗收紀錄上簽證，申購單位檢齊全卷報請結案。

第四章 財產之登記

第十六條 財產驗收合格後，由總務處辦理財產增加作業：

一、財產之分類編號，應依其財產類別、型式、名稱、性能、廠牌、使用年限、所在位置，並參照會計項目辦理。

二、財產之使用年限為「最低使用年限」，悉依行政院頒行之「財物標準分類」辦理，無符合者由總務處編列之。

三、製作財產標籤，並責成各使用單位黏貼標籤於顯明處；無法黏貼標籤者，則標示於該財產放置地點附近之顯明處，或由各該單位妥為保存。

四、於次月起按月依直線折舊法，計算折舊與攤銷費用。

第十七條 財產登記以原價為原則，其原價無法稽考者，以初次入帳之估價金額為準，按財產名稱登記，其名稱相同，而類型有異者，仍應分別登記。博物與文物之入帳金額，鑑價紀錄請依有關規定辦理。

第十八條 財產係由多種財產聚合組成，或附有從屬設備者，應將其組成之財產或從屬設備，詳為登記。

第五章 財產之保管

第十九條 使用單位之財產保管人，由使用單位主管指定本校編制內人員管理，並由總務處管理備查。但如係附屬單位之人員不適用，惟指定人員仍受後段之限制。

第二十條 總務處及財產使用單位應善盡保管之責，注意防火、防風、防潮、防震、防盜、防災，並應充實消防與防盜等安全設施，及作其他完善之準備，貴重物品應收藏櫥櫃之內，隨時落鎖，關閉門窗，嚴密門禁，駐衛警隊入夜假日應巡行查看。

發現校產被竊時應立即通知駐衛警隊報警，並保持現場，以待有關人員之偵查尋緝。

第二十一條 財產之保險，應向保險機構投保，災害發生後，應依保險法令規定立即通知承保機構查勘賠償，免失時效。

第二十二條 本校財產管理人員對財產應妥為保存，不得任意閒置與擱置。若有減損，應詳為陳報登記；總務處得籌劃支配財產或改變用途。

第二十三條 本校財產如有被盜賣、掉換、或侵占等情事發生時，應依法令或行政規定究辦，並陳報核備。

第六章 財產之使用

第二十四條 原使用單位移轉與另一單位使用時，財產之移出單位應提報申請移出，待移入單位確認接收，始完成財產移轉程序。

第二十五條 使用單位主管或財產保管人員卸任、離職或調遷時，應將其所保管財產辦理移交程序。交收雙方分別完成移出與移入程序後，方得辦理卸任、離職或調遷。

第七章 財產之稽查

第二十六條 總務處依每月財產增、減、折舊編制相關報表，學年度終了編製財產變更清冊，送會計室及董事會核辦。

第二十七條 財產使用或保管人員對使用中之財產，應隨時查對其數量，注意其使用狀況及養護情形，適時申請保養或修繕，並製作財產使用及維護紀錄以供查閱，檢查方式如下：

一、定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財產狀況及帳物核對。

二、不定期檢查：單位主管應隨時為之，以抽查財產使用狀況。

三、緊急檢查：發生天災及意外事故時為之，凡須修繕或緊急修復者通知總務處派工或招商修理。

第二十八條 本校會計室對於校產得隨時抽查，總務處每學年對各單位實施一次財產抽查盤點工作，含品名、規格、數量、保管人及存置地點等項目，由參加查點人員於紀錄表簽章證明並註明日期備查，製作財產盤點報表陳核。其盤查盈或盤查損之財產並應補為登記。

第八章 財產之處理

第二十九條 財產之收益或借用，應注意事項如下：

一、應訂立合約或書立借據，雙方協議條件、財產之養護、稅捐及安全保管責任，均應載明於合約之內，並會辦總務處及會計室陳送校長核准後，方得辦理。

二、如有附屬設備者，應列具清單作為合約之附件，並將各項附屬設備照清單點交。

三、收回時應逐項點收，注意交回之財產是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求賠償。

第三十條 財產失去使用效能，或無需使用或設備汰舊更新，經通告各單位而無任何需求，經提報奉准變賣者，應予變賣。

第三十一條 財產之變賣，應先陳核後方得辦理。總務處應進行財產減損報廢程序，並匯整財產減損清單備查後，得執行財產變賣。

第三十二條 財產如有遺失損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用人之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任。如遇災難或其他意外事故或自然耗損者，使用單位應依照規定手續報廢或報損送總務處轉請會計室核辦，同時為減損之登記，但經報損後財產，尚有殘餘價值者，應妥為處理或依前條規定變賣，不得隨意廢棄。

第三十三條 凡奉命撤銷之單位，其財產應由上級單位層陳校長指定單位接收之，接收時應由總務處照冊，會同會計室核對原始財產資料，不得擱置浪費。

第九章 獎懲與賠償

第三十四條 財產保管人或使用人有下列情事之一者得予獎勵並列入考核：

一、因妥善保管，使超過使用年限之財產，仍能照常使用，而有確切事實足資證明者。

二、對無用途之廢舊財產能充分適當之利用，而有重大績效者。

三、避天災人禍及特殊事故而能奮勇救護且有效果者。

獎勵應視其財產保養及防護程度由總務處報請人事室審示陳核。

第三十五條 財產保管人或使用人，對所保管之財產，有下列情形之一者，經查明屬實者，按情節輕重分別予以記大過、記過、申誡之處分，及追究民、刑事及行政責任：

一、未經核准擅自使用、收益、處分者。

二、以其他物品置換本校之財產者。

三、意圖為自己或他人不法之所有、偷竊侵占本校之財產者。

四、故意將財產損毀者。

第三十六條 經本辦法第三十二條辦理後，財產保管人或使用人應負賠償責任時，依下列規定辦理：

一、財產損毀可修復者，應由有關人員負責修復並負擔費用。

二、財產損毀無法修復或遺失，得以與原財產同廠牌、同規格且性能相當之產品抵充，或賠償金額。

三、賠償金額以原財產登記金額為準，並按已使用之月數折舊計算。無需按月提列折舊之物品亦同。

第十章 附則

第三十七條 本辦法未盡事項，悉依有關法令及財產管理之規定辦理。

第三十八條 本辦法經行政會議通過後生效施行其修正亦同。