

# 國立嘉義大學生化科技學系財產管理要點及管理流程

105 年 3 月 16 日 104 學年度第 6 次系務會議審訂通過

- 一、生化科技學系(以下簡稱本系) 為使本系之財產得以有效管理、作業標準化，依據國立嘉義大學(以下簡稱本校)相關規定，特訂定「國立嘉義大學生化科技學系財產管理要點及管理流程」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之「財產」、係指房屋建築及設施、機械及設備、雜項設備金額在壹萬元以上之機械儀器、設備、其他設備及購置金額雖低於壹萬元，但使用年限可達兩年以上之列管物品。
- 三、本要點所稱「財產管理」，其範圍如下：
  - (一)、財產之分類。
  - (二)、財產之保管。
  - (三)、財產之增置。
  - (四)、財產之保養及修護。
  - (五)、財產之移轉。
  - (六)、財產之減損及廢品之處理。
  - (七)、其他。
- 四、財產管理權責劃分：
  - (一)、系主任：為財產管理之主體，負責系上財產之管理驗收，並負有定期或不定期盤點查核之責。系主任任內負責管理本系之教學設備、開會用平板電腦、系學會財產。
  - (二)、系辦公室：負責本系 A32-508 教室、A32-517 系圖書資料室、A32-518 系辦公室設備之管理。
  - (三)、生化實驗教室管理教師：負責 A32-510 教室、A32-511 教室設備之管理。
  - (四)、公用儀器室：各管理老師負責 A32-513 儀器室、A32-514 儀器室、A32-516 儀器室、A32-418 儀器室、A25-110 公用儀器室之設備管理。
  - (五)、教師辦公室及實驗室：由教師自行管理。

五、凡依據法律規定，或基於權利行使、預算支出、接受捐贈、本校建教合作所取得財物，均須依規定填具財物增加單辦理財物登記，財產登記應依下列憑証為之：

- (一)、財產增加之登記：應填具財物增加單，其內容應含名稱、數量、金額、廠牌、型式、規格及附件，並註明經費來源、存置地點，由使用人、財物管理人、單位主管用印後，連同發票、憑證送至總務處保管組登記。若既有財物再增購配件或改良升級，應將原該項財物分類編號及序號填入增加單，以辦理增值。財產經分類編號登記後，均應黏貼「國立嘉義大學」標籤標示之，標籤之製作由總務處統一辦理。
- (二)、財產異動之登記：財產移動單。
- (三)、財產減損之登記：財產報廢申請單、財產減損單。

六、管理人對財物應善盡保管及帳數相符之責，管理人對財產保管權責及規定：

- (一)、系主任為單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責。
- (二)、「財產管理人」應經常保持財產物、帳相符，確實掌握各該單位財產流向、使用狀況，應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢之責。管理人員或使用人員遇調、離職時，應立即辦理財產移轉，以完成調、離職手續。
- (三)、主管異動時，應繕造移交清冊一式參份，由其上一級單位主管監交後，移交人、接交人及總務處各存一份備查，並辦理個人保管財產移轉之登記。
- (四)、公用儀器、教學設備之管理要點另訂之。

七、財產之保養及修護

- (一)、「財產管理人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況(維修記錄及使用記錄)，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查或提出建議改進方案，發揮其應有效能，善盡管理之責。財產檢查方法如下：
- (二)、定期檢查：配合校方每年度辦理一次財產盤點，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
- (三)、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後，或遭竊、遭毀損時為之。
- (四)、不定期檢查：主管認為有必要時為之。
- (五)、應設置「財產使用登記簿」，詳實登載備查。

(六)、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

八、財產之移轉：本系經營之財產，未經辦理移轉登記前原管理人責任不得解除，如有移轉之必要，應由移出單位填具「財產移動單」，由財物管理人、單位主管查明同意後，連同財產相關資料送交移入單位簽收，移入單位主管經財產點收簽章確認後，將財物移動單送至總務處保管組辦理財物異動登記。

九、財產之減損及廢品處理：財產「最低使用年限」是為「至少應使用年數」，而非「使用年限一到即可申請報廢」。財產報廢在下列情況始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

(一)、財物分類原則及最低使用年限，悉依行政院訂頒之「財物標準分類」為準。

(二)、財物已達最低使用年限且損壞不堪使用或經評估修復不符經濟效益者，經財物保管人審慎鑑定已達報廢狀態，得依規定填寫財物減損單，並填註不堪使用、不堪修復之事實，經單位主管確實審核完成後送保管組。

(三)、物雖逾最低使用年限，但仍屬堪用者，不得辦理報廢。各單位已無使用需求但仍堪用之財物可利用總務處保管組網頁進行公告交流，以供其他單位辦理移轉使用，增進財物使用價值。

(四)、財物保管(使用)人對所經營之財物於辦理報廢作業時，仍應善盡保管責任，不得任意棄置，至點交保管組入廢品倉庫後，始解除保管責任。報廢財物數量眾多或體積巨大搬遷不易者，得於原址點交，保管組未完成廢品處理前各單位仍應妥善保管，不得遺失或隨意廢棄。

(五)、補購新品財物(即汰舊換新)時，本系應確實檢討管控，以避免重置浪費。

十、本校所屬財物移撥校外其他機關，應由財物使用單位，簽陳校長核准，若該財物是專案研究計劃經費所購置，應先徵求核撥經費單位同意。再由財物使用單位檢具核准簽呈、核撥經費單位同意函，送交總務處保管組陳報教育部或行政院核准，然後製作財物撥出單函送撥入機關用印後寄回，財物使用單位始可將財物移給撥入機關。

十一、財物使用或保管人對所經營財物，應善盡管理人之責任，如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失，應依下列程序處理：

(一)、財物被竊應保持現狀，立即報警搜證，若有破壞門窗、毀損設備應照相存證，並由財物使用人或保管人將遺失財物清冊(含財物名稱、分類編號序號、數量、金額等)、遺失報告書(應敘明財物管理情形，遺失過程、遺失後之處理及經管人員應負之責任)及有關證件簽呈校長，並知會主計室、總務處。財物被竊之原使用單位應於二個月內函請所管轄之警方提供協尋情形，若無法找回，應將遺失財物清冊，遺失報告書、遺失財物之現場照片、報案單及警方協尋情形公函等，簽請總務處保管組函報教育部及審計部並俟其核准再依規定辦理財物減損。

(二)、財物因災害、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失，應由財物使用人或保管人檢附現場照片、毀損或滅失財物清冊(含財物名稱、分類編號序號、數量、金額等)、報告書(應敘明財物管理情形、發生原因、財物毀損狀況、發生後之處理及經管人員應負之責任)及有關證件簽呈校長，並知會主計室、總務處。總務處保管組應於二個月內檢具使用單位所提供證明文件函報教育部及審計部，並俟其核准再依規定辦理財物減損。

十二、財物使用人或保管人，對所經管之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，若係故意或重大過失(欠缺普通人應有之注意)或未盡善良管理人應有之注意或經函報教育部、審計部不予核准、備查之情形，應依下列規定辦理：

(一)、財物遺失，應由有關人員賠償。

(二)、財物毀損可修復使用者，其一切修復費用，應由有關人員負擔。

(三)、財物毀損，不堪修復使用者，應由有關人員負責賠償。

所謂有關人員，係指財物使用人或管理人，若由數人共同經管，不能確定其中孰為未盡善良管理人應有之注意或故意或重大過失，各該經管人員應連帶負損害賠償責任。

十三、財物使用人或保管人，對所經管之財物應妥慎管理。若職務調動或離職，應將其經管之財物列冊點交，並將財物點交清冊影印及財物點清證明單送總務處保管組辦理財物資料更正。

十四、退休教師財產、空間移轉管理：本系教師自接獲教育部核准退休文起，由系主任召集系務會議，協調系上教師優先承接退休教師相關之財產、空間，辦理原則。若有財產欲報廢

須拆除，其拆除費用由退休教師自行吸收為原則。退休教師以系經費購置公用設備、教學設備、實驗設備，應先詢問系上教師承接意願，若教師有意願承接，則辦理財產移轉登記；若無意願承接，可辦理財產釋出，將已無使用需求但仍堪用之財物可利用總務處保管組網頁進行公告交流，以供其他單位辦理移轉使用，增進財物使用價值。

十五、本要點經系務會議通過後實施。