

國立屏東科技大學財物管理辦法

中華民國86年12月2日第5次行政會議通過
中華民國97年10月16日第10次行政會議修正通過
中華民國103年5月5日第184次行政會議修正通過
中華民國106年4月20日第217次行政會議修正通過
中華民國106年12月7日第224次行政會議修正通過
中華民國109年11月26日第252次行政會議修正通過
中華民國114年5月8日第295次行政會議修正通過

第一章 規 則

第 一 條 國立屏東科技大學（以下簡稱本校）為統一管理公有財物，依據國有財產法及其施行細則、國有財產產籍管理作業要點、國有公用財產管理手冊辦理，並按本校實際狀況，酌情酌理，以符實用而擬定。

第 二 條 本辦法所指財物，係指非營利專供公務用之土地、房屋建築及設備（以上二類稱不動產）、機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備（以上三類稱動產）、非消耗用品、消耗品（以上二類稱物品）。

第 三 條 財物分類方法及財物之耐用年限，悉依行政院頒行「財物標準分類」之規定。

第二章 不動產之管理

第 四 條 土地之管理 — 設置土地分類明細表、經管（使用）土地登記卡，為辦理土地增減結存之登記；並向當地地政機關辦理產權登記或管理機關變更登記

第 五 條 房屋建築及設備之管理 — 設置房屋建築及設備分類明細帳、經管（使用）建物登記卡，為辦理房屋建築及設備增減結存之登記；並向當地地政機關辦理產權登記或管理機關變更登記。房屋建築之空間設備以院、系(所)、中心、室(處)為使用管理單位。

第 六 條 教職員奉准借用公有宿舍，需辦理公有宿舍房地借用契約，並向當地法院辦理公證手續，以加強法律上之保障。

第 七 條 新建之建築物完工經承辦單位會同主計室、保管組及有關單位驗收後，由經辦人員將建築物使用執照、配置圖、面積計算表、平面圖各乙份交由保管組登記列帳，並憑以辦理建物保存登記。

第三章 動產之管理

第 八 條 動產之管理 — 對機械及設備、交通及運輸設備、雜項設備採分類帳、財產卡制度，以學院、系(所)、場、廠、中心、室(處)、組為使用保管單位，由該單位主管指定專人或由各使用人負責保管，各單位財產保管人應依「本校國有財產保管人及使用人須知」內容妥將財物保管之。（附件一）

第九條 新購財物之驗收，由保管組點收廠牌、型號、數量，使用單位驗收品質，性能及隱蔽部份，主計室審核之。

第十條 財物經驗收合格辦理付款手續時，由申請（使用）人填寫財產增加單一式三份，經單位財產保管人會章，隨同黏貼憑證簽章後送審。

第十一條 保管組依據財產增加單將各財物予以分類編號、列帳，於翌月初列印財產卡，並填製財產標籤連同財產增加單併送各單位財產保管人黏貼與收執存證。

第十二條 圖書館新購圖書增加單由圖書館自行填寫及管理，各單位申購之圖書送圖書館統一編號列管。並於每月終，翌月三日前，將該月新增圖書填列財產增減表送保管組彙辦月報。

第十三條 本校校內財產移動時應經單位主管同意，並填寫財產移動單，由原單位財產保管人、新單位財產保管人會章確認後送保管組以憑辦理財產移動登記。（附件二）

第十四條 會計年度結束時，由保管組列印各單位財物清冊一式二份，一份送各單位財物保管人先行辦理該單位財物盤點（初盤），另一份由保管組裝訂成冊，供盤點小組人員訂期清查盤點（複盤），並將盤點結果填具有關報表，呈報主管機關查核考評。

第十四條之一 **新購置仍於耐用年限內財產經盤點人員複盤**，遇有缺件情形，應於翌年六月底前補正。若屆期無法補正，保管人應依本校「財物減損報廢處理辦法」負責賠償。

第四章 物品之管理

第十五條 非消耗物品之管理 — 對於價值在一萬元以下，耐用年限不超過二年之非消耗品採分類明細帳、不建立財產卡，並得由各單位財產保管人合併管理或另指定人員管理，其餘均比照動產管理。

第十六條 消耗品之管理 — 設置消耗品增減表、各單位領用明細帳，各單位人員申購（領用）消耗品須填具消耗品領用單一份，經單位主管、保管組主管、總務長核章後申購（領用）之，每月並由保管組印表統計，呈閱一次。

第五章 附則

第十七條 各單位財物保管人異動時，應將所經管財物辦理盤點、交接，以明責任。離職人員應辦理移交手續。

第十八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。