

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學財產保管使用辦法

中華民國 89 年 11 月 16 日第 1 學期第 1 次校務會議通過  
中華民國 89 年 11 月 24 日第 10 屆董事會第 4 次董事會通過  
中華民國 98 年 11 月 11 日第 1 學期第 1 次校務會議通過  
中華民國 100 年 11 月 3 日第 1 學期第 1 次校務會議通過  
中華民國 106 年 7 月 25 日第 2 學期第 3 次校務會議通過(僅改校名)  
中華民國 111 年 7 月 8 日第 2 學期第 1 次校務會議通過

- 第一條 為使本校財產之保管使用有所遵循，特依據固定資產管理辦法第一條之規定，訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之財產係指本校所有之機械儀器、設備、圖書、事務設備及依財物分類標準所訂定之什項設備等。
- 第三條 為有效執行本辦法，以總務處保管組為財產管理部門，執行財產之建卡、造冊、移動及報廢等業務，由總務長監督，會計主任審核監辦。
- 第四條 財產之保管以各使用單位為保管單位，但情形特殊者，得以個人為保管單位。各使用單位應將所有財產標識於各場所之明顯易見處，凡儀器設備之操作有特殊顧慮者，除按其標準實施外，並應於明顯易見處貼上警告標示以維安全，實驗室藥品必須符合相關主管機關所訂定之管理規章。
- 第五條 儀器設備必須擬具操作手冊、操作說明與使用方法，放置明顯處，並填具使用記錄冊以明權責。
- 第六條 各保管單位主管應指定專人擔任保管人，對使用中之財產負保管、保養、維護及維修登記之責。
- 第七條 使用單位主管應召集各保管人及總務處採購人員，檢討設定應行週期保養之設備及其保養週期及保養項目、內容，並排定週期保養計畫，執行週期保養並列於正常作業記錄，以延長財產設備使用壽命。
- 第八條 使用單位保管人平時應就所保管之財產作自主性盤點，遇有財產短缺時應即提報異常原因，並將處理結果及擬改善措施呈核。
- 第九條 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之財產保管人提高警覺，以免財產遭受不意之損失。
- 第十條 本校財產之管理採分類編號黏訂標籤，建立「財產卡」加以管制。
- 第十一條 財產卡及財產保管清冊、造具正本留存保管組作為核對及盤點之憑證。
- 第十二條 財產保管人員對財產保管、使用、維護之績效，一概列入人事考核資料。
- 第十三條 因作業需求外借財產者，應填具財物借用單向使用單位保管人洽借，借出單位經主管核可後始得辦理借用。財產借用逾期未返還者，借出單位保管人應向借用單位催討，借用單位若需延期歸還應修訂歸還日期。保管單位於盤點時列為重點查驗項目。
- 第十四條 財產物品凡修繕或保養完成，應填具相關記錄於財產卡保養記錄欄內，或保留相關資料備查。
- 第十五條 對使用中之財產如超過使用年限，品質上自然損毀，而不堪修復，或不可抗拒之原因損毀時，由使用單位填具財產減損單辦理報廢。有關各項財產之使用年限，依「行政院主計總處發佈之財物標準分類」及相關法令之規定辦理。財產報廢經奉准後，由總務處通知報廢單位或保管人持財產清冊至保管組辦理註銷手續，未經正式辦理註銷手續之財產，若有遺失，保管人應負全責。
- 第十六條 財產若發生閒置且係屬堪用、未達報廢標準時，使用單位應填寫閒置原因、設備

堪用狀況等資料，並查核該設備是否有專用性備品，會同保管組就閒置資產之利用價值經濟性及有無利用可能，檢討擬定處理對策(出售、移轉或留用)及處理完成期限，送會計室審核，呈校長核准後由總務處列管。

第十七條 保管人因故離職時，應將其保管之財產列冊呈報辦理移交，所屬保管單位主管應切實督導移交事宜。倘保管人逕行離職，財產交待不清時，各保管單位應即通知人事室及總務處依法追繳。

第十八條 保管組每一學年至少實施盤點一次，由會計室會同抽盤，會計師監盤，必要時得對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查。

第十九條 各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動、或損失不報、或意圖侵佔者，由總務處建請議處；侵佔或竊取公有財產，經查有據者移請依法究辦。

第二十條 本辦法經校務會議通過後發布施行，修正時亦同。