

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學固定資產管理辦法

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 99 年 6 月 14 日第 13 屆董事會第 6 次董事會通過
中華民國 106 年 7 月 25 日第 3 次校務會議通過(僅改校名)

- 第一條 為使本校固定資產暨物品管理制度有所遵循，特參照行政院頒行之「財物標準分類」與「事務管理手冊」，並斟酌本校實際執行情況，訂定「固定資產管理辦法（以下簡稱本辦法）」。
- 第二條 本辦法所稱固定資產包括本校所有之土地、建築物、機械設備、交通運輸設備及財物分類標準所訂定之什項設備等。
- 第三條 本校固定資產之管理分為下述二大類：
第一類：屬不動產之管理，包括土地、建築物之定置、興建與重大維修工程。
第二類：屬動產之管理，包括機械儀器、交通運輸及財物分類標準所訂定之什項設備及財產維修。
以上二類財產均分別訂定其請購、採購、驗收、保管使用及損毀報廢辦法。
- 第四條 為強化本校資產之管理，凡所有財物之請購、採購及驗收表件均應採取流水編號，由總務處保管組統一格式供各單位使用。凡未根據制式之書表執行請購、採購及驗收程序者，不得為經費之報支。
- 第五條 凡經依法完成採購、驗收並填妥各項表單後，使用單位應將上項表單連同廠商交付之原始憑證及相關資料送採購檢核登記後轉保管組填列財產增加單與財產卡送會計室審查，符合規定後始得列帳付款。對按工期分次驗收付款之工程款或自製設備料款，應經營繕組或事務組簽會專案小組核可後，始得交會計室為付款之作業。
- 第六條 本校所有資產經完成驗收手續填具財產增加(領用單)及「財產卡」後，均應按財物類別分別編號，交由使用單位領用及保管。
- 第七條 財產編號後應由保管組製作財產增加單並列入財產清冊，於財產之明顯部位黏訂財產標籤並建立財產卡，財產卡應維持一物一卡之制度。
- 第八條 為確保資產之安全，財產卡建立正副二份。正卡由總務處保管組集中保管，副卡由使用單位保管。
- 第九條 為落實財產保管使用與維修作業，保管組應按使用單位別建置財產保管清冊，財產保管清冊 造具一式兩份，應妥善保存管理。凡財產之移轉、送修、報損、報廢均應經保管組於保管清冊為移轉、送修、報損

及報廢之登記後始完成手續。

- 第十條 各使用單位應指定專人為財產之保管。不動產由保管組統一保管，對不動產之維修由使用單位報修，總務處營繕組統籌辦理。
- 第十一條 凡本校新買之財產第一年應與廠商訂立保固合約（或於買賣契約訂明保固條款）。保固合約正副本計四份，正本由會計室保存，副本由總務處及相關單位保存。
- 第十二條 本校財產除土地外，均應投保火險；對重要資產其易於搬動者，並附加竊盜險以確保資產之安全。
- 第十三條 資產應由保管組隨時為不定期之盤點，年度結束時由保管組主辦，組成財產盤點小組對全校之資產進行全面盤點，並由會計師監盤之。
- 第十四條 本校第二類資產之請購、採購、驗收、保管使用及報廢辦法，經校務會議通過呈請校長公佈後實施。
- 第十五條 本辦法經校務會議通過呈請校長核定並報董事會核備後施行，修正時亦同。