

致理科技大學財產管理人設置要點

84年9月20日奉核

104.08.24 104學年度第1次行政會議通過

112.07.27 111學年度第11次行政會議修正

- 一、為使本校物力能達到合理化、自動化、效率化之運用，特訂定本要點設置「財產管理人」，期以分工合作，做好財產管理。
- 二、本要點所稱財產管理人，包括「學校財產保管人」、「使用單位財產保管人」及「財產使用人」。
 - (一) 學校財產保管人由總務處依學校編制設專人負責。
 - (二) 使用單位財產保管人由各二級以上單位主管指派專人保管或指定使用人負保管之責，並經核准負該單位財（物）產保管之責。
 - (三) 教學大樓財產由大樓管理人負保管之責。
 - (四) 專業教室及公共設施由各使用單位負保管之責。
- 三、「財產保管人」：對所屬校產（物）之一切動、靜態狀況（如新購、借出、移入、報廢）除不可抗力因素外，應善盡保護（養）、管理協調之義務。
- 四、學校財產專職保管人：除負責校產保管、電腦輸入等實際運作外，並應協調各二級單位主管督導及查（攷）核該單位財產保管人平日績效。
- 五、使用單位財產保管人：承各該主管之命及學校財產保管人之督導，管理本單位之財產。
- 六、財產管理人對使用中之財產，應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。其工作要點分列如下：
 - (一) 標籤：
 1. 初次上（貼）標籤，由學校財產專責保管人親赴各單位，會同各單位財產保管人共同為之，並熟記各項財物之標籤位置（尤其有暗籤者）。
 2. 各單位財產在使用期間，該單位財產保管人須隨時注意各財物之位置及標籤是否有毀損、失落。
 - (二) 財產卡：
 1. 初次由學校財產專責保管人會同各單位財產保管人，共同驗證無訛後，財產表由財產保管人自行保管，財產卡1式3聯由保管組、單位保管人及使用人各保管乙份。
 2. 各單位財產在使用期間，財物有任何變動（新購、報廢、移位、借出），該單位財產保管人除即行知會學校財產保管人外，應同時註明財產表上。

(三)新購：各單位凡接獲分配新品財產，無論經費出自何處(除私人財產)，一概通知學校財產專責保管人登記列管，俾便統一規範列管。

(四)報廢：報廢物品須先簽呈奉准後，再按相關規定處置。未奉准前應妥予保管，不得毀棄。

(五)移位、借出(入)：

1. 「移出(入)」即財物位置移動，保管權變更為新單位。

2. 「借出(入)」即財物位置變更，保管權不變。

3. 無論移出(入)、借出(入)，單位財產保管人均應通知學校財產保管人。

(六)盤點：每一會計年度，實施盤點一次，並應作成盤點(查)紀錄。

1. 因善良保管，而超過使用年限之財產未曾損壞仍能合用，有確切事實足資證明者。

2. 對無用途之報廢財產能作充分適當之利用，著有重大之績效者。

3. 遇有災害侵襲能防範無損者。

4. 遇特別事故，能奮勇救護，保全財產者。

5. 上列績優事項各予記功乙次。

七、各單位財產保管人異動時，應辦理所列管財產確實移交。

(一)移交人及接受人就財產卡及報表核對無誤簽認移交。

(二)各單位財產保管人移交時應通知單位主管及保管組派員監交。

八、本設置要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。