**高雄醫學大學財物管理辦法（修正後全條文）**

 93.03.11 92學年度第8次行政會議通過

 93.03.22 高醫校法字第0930100013號函公布

 98.09.10 98學年度第1次暨第2次行政會議通過

 98.09.28 高醫總字第0981104363號函公布

 99.09.09 99學年度第1次暨第2次行政會議通過

 99.09.29 高醫總字第0991104851號函公布

107.11.08 107學年度第4次行政會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 第1條 | 為對本校所有財物實施有效管理，以利財物發揮使用效能，爰依據行政院頒行之「財物標準分類」、教育部頒布之「私立學校會計制度之一致規定」，並考量本校實際狀況訂定本辦法。 |
| 第2條 | 本辦法所稱之財物包括財產及列管物品。一、財產：係指土地、土地改良物、房屋及建築、暨單價金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、雜項設備及電腦軟體等。惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。二、列管物品：指單價金額在新台幣6仟元以上未滿1萬元且使用年限超過2年以上之非消耗品。 |
| 第3條 | 本校財物之分類、編號及使用年限，依行政院頒行之「財物標準分類」並考量本校實際狀況辦理。經總務處保管組分類編號後，黏貼本校財產牌標示並加註經費來源，但無標示之必要或無法標示者，則黏貼於該財物放置地點之明顯處或由保管人妥為保存備查。以下財物應報保管組編號列管：一、新購財物。二、校外單位轉入之財物。 |
| 第4條 | 新建及修建之建築物完工，經驗收完竣後，營繕組須將建築物相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。 |
| 第5條 | 本校財物管理採分層負責保管制，並依下列規定辦理。一、財物登記管理單位為總務處保管組，負責全校財物登記與管理工作，其所為登記應與會計帳目相符。二、各單位財物使用人負直接保管財物之責，負責財物之驗收、保管、養護及報廢相關事宜。各單位主管應確實掌控單位內財物使用及管理狀況，負監督之責。三、各單位經管之財物，如因業務需要移轉至其他單位時，須填具財物移轉單。四、財物使用人辦理離校手續時，應確實完成財物之移交。 |
| 第6條 | 以教育部校務發展獎補助經費購置之設備，除電腦設備外，財物保管使用人須檢附當學年度使用紀錄表或相關證明文件備查，經訪視抽查未執行者，扣減所屬單位下學年度等額資本門預算。 |
| 第7條 | 財物如毀損或滅失時，應由財物保管人負賠償責任，但有下列情形之一者除外，財物減損單須檢附完整說明或佐證資料並經單位主管同意。一、保管人雖已盡善良管理人之注意義務，但仍無法避免者。二、因災害或其他不可抗力事件所致者。前項賠償係以重置同等使用效率財物之市價，按使用年數平均法折舊攤提後計算之。 |
| 第8條 | 各單位之財物，如因盜竊、災害、不可抗力或其他意外事故，致損毀或滅失時，應於案發後7日內，檢同有關文件資料，經財物減損審查委員會審議，陳報校長核准後，解除其責任。前項文件資料包括警察機關之報案三聯單、案發現場照片、其他物證或合適證明、及財物保管人之報告等。 |
| 第9條 | 各單位財物如已達使用年限，不堪使用時，須依下列規定辦理報廢手續：一、由財物保管人員填具財物減損單，依財產性質經圖書資訊處、研究資源整合發展中心或總務處評估已無法修復或修復後不符經濟效益，可提申請報廢財物並經單位主管同意，核章後送保管組，以憑審核。二、保管組必要時得派員前往勘驗，經簽註意見陳報校長核定後，辦理報廢手續，財物之購置金額超過50萬元者，保管組人員須會同財物減損審查委員2至3人，前往勘驗。三、保管組依核准之財物減損單辦理減帳作業。未經核准報廢之財物，原保管人之責任不得解除；經核准報廢之財物，未完成廢品處理手續前，不得隨意丟棄或處理，否則應以其殘價負賠償之責。四、經核准報廢之財物，其處理原則如下：(一)屬汰舊換新且已無利用價值及有環保顧慮者，得商請廠商折價或無條件回收。(二)符合資源回收項目之廢品（例如電器、五金、資訊類等）須繳回保管組由專業單位拆零利用後,會同會計室變賣處理。(三)大型儀器廢品則由保管組於約定時間會同資源回收廠商至各單位逐一收取，並依前款規定辦理。(四)無法變賣者，例如：木質、布質、軟體光碟片…等有環保顧慮之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定自行妥善處理或集中定點，由總務處事務組招商付費清運；另有關危害性廢品，則須依相關法令辦理。 |
| 第10條 | 各單位財物未達使用年限，但有下列情形須減損者，申請人應敘明其原因並檢附相關證明文件，送財物減損審查委員會審議，陳報校長核定後，依前條規定辦理。一、因教學需要使用頻繁，喪失其功能無法使用或維修不符經濟效益者。二、因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且經公告其他單位，無意取用者。三、財物因失竊、遺失或發生災害致不存在，取具有相關機關之證明文件者。 |
| 第11條 | 財物減損審查委員會之組織及職責如下：一、組織：由總務長擔任召集人並由總務長推薦委員5至6名經校長核定後聘兼之。二、職責：(一)財物毁損、遺失或失竊時，評定其賠償責任。(二)財物未達使用年限者，評估是否符合減損之相關規定。(三)報廢金額達50萬元以上者，由小組成員2至3人會勘是否已喪失使用價值。 |
| 第12條 | 本校財產除每年由財物保管人採電子盤點自盤外，並應由保管組至各單位實地抽查盤點至少一次，且登錄於保管組財產盤點系統，以維護財產資料之正確性。 |
| 第13條 | 保管組應將每月財產之增減，填報財產增減表，送會計室覆核，以確保財產帳目之正確性。每學年度終了，應提報財產增減清冊送會計室及董事會核備。 |
| 第14條 | 本校附屬機構及相關事業之財物管理辦法，依其性質及實際需求由各附屬機構及相關事業另訂之。 |
| 第15條 | 本辦法經行政會議通過後實施。 |

**高雄醫學大學財物管理辦法（修正條文對照表）**

 93.03.11 92學年度第8次行政會議通過

 93.03.22 高醫校法字第0930100013號函公布

 98.09.10 98學年度第1次暨第2次行政會議通過

 98.09.28 高醫總字第0981104363號函公布

 99.09.09 99學年度第1次暨第2次行政會議通過

 99.09.29 高醫總字第0991104851號函公布

107.11.08 107學年度第4次行政會議通過

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 同現行條文 | 第1條為對本校所有財物實施有效管理，以利財物發揮使用效能，爰依據行政院頒行之「財物標準分類」、教育部頒布之「私立學校會計制度之一致規定」，並考量本校實際狀況訂定本辦法。 | 本條未修正 |
| 第2條本辦法所稱之財物包括財產及列管物品。一、財產：係指土地、土地改良物、房屋及建築、暨單價金額超過1萬元以上且使用年限在2年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、雜項設備及電腦軟體等。惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。二、列管物品：指單價金額在新台幣6仟元以上未滿1萬元且使用年限超過2年以上之非消耗品。 | 第2條本辦法所稱之財物包括財產及列管物品。一、財產：係指土地、土地改良物、房屋及建築、暨單價金額超過1萬元(含)以上且使用年限在2年(含)以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、雜項設備及電腦軟體等。惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。二、列管物品：指單價金額在新台幣6仟元(含)以上未滿1萬元且使用年限超過2年(含)以上之非消耗品。 | 刪除文字 |
| 第3條本校財物之分類、編號及使用年限，依行政院頒行之「財物標準分類」並考量本校實際狀況辦理。經總務處保管組分類編號後，黏貼本校財產牌標示並加註經費來源，但無標示之必要或無法標示者，則黏貼於該財物放置地點之明顯處或由保管人妥為保存備查。以下財物應報保管組編號列管：一、新購財物。二、校外單位轉入之財物。 | 第3條本校財物之分類、編號及使用年限，依行政院頒行之「財物標準分類」並考量本校實際狀況辦理。經總務處保管組分類編號後，黏貼本校財產牌標示並加註經費來源，但無標示之必要或無法標示者，則黏貼於該財物放置地點之明顯處或由保管人妥為保存備查。 | 新增文字 |
| 同現行條文 | 第4條新建及修建之建築物完工，經驗收完竣後，營繕組須將建築物相關資料，交由保管組向地政機關辦理建築物產權登記。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 第5條本校財物管理採分層負責保管制，並依下列規定辦理。一、財物登記管理單位為總務處保管組，負責全校財物登記與管理工作，其所為登記應與會計帳目相符。二、各單位財物使用人負直接保管財物之責，負責財物之驗收、保管、養護及報廢相關事宜。各單位主管應確實掌控單位內財物使用及管理狀況，負監督之責。三、各單位經管之財物，如因業務需要移轉至其他單位時，須填具財物移轉單。四、財物使用人辦理離校手續時，應確實完成財物之移交。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 第6條以教育部校務發展獎補助經費購置之設備，除電腦設備外，財物保管使用人須檢附當學年度使用紀錄表或相關證明文件備查，經訪視抽查未執行者，扣減所屬單位下學年度等額資本門預算。 | 本條未修正 |
| 第7條財物如毀損或滅失時，應由財物保管人負賠償責任，但有下列情形之一者除外，財物減損單須檢附完整說明或佐證資料並經單位主管同意。一、保管人雖已盡善良管理人之注意義務，但仍無法避免者。二、因災害或其他不可抗力事件所致者。前項賠償係以重置同等使用效率財物之市價，按使用年數平均法折舊攤提後計算之。 | 第7條財物如毀損或滅失時，應由財物保管人負賠償責任，但有下列情形之一者除外。一、保管人雖已盡善良管理人之注意義務，但仍無法避免者。二、因災害或其他不可抗力事件所致者。前項賠償係以重置同等使用效率財物之市價，按使用年數平均法折舊攤提後計算之。 | 新增文字 |
| 同現行條文 | 第8條各單位之財物，如因盜竊、災害、不可抗力或其他意外事故，致損毀或滅失時，應於案發後7日內，檢同有關文件資料，經財物減損審查委員會審議，陳報校長核准後，解除其責任。前項文件資料包括警察機關之報案三聯單、案發現場照片、其他物證或合適證明、及財物保管人之報告等。 | 本條未修正 |
| 第9條各單位財物如已達使用年限，不堪使用時，須依下列規定辦理報廢手續：一、由財物保管人員填具財物減損單，依財產性質經圖書資訊處、研究資源整合發展中心或總務處評估已無法修復或修復後不符經濟效益，可提申請報廢財物並經單位主管同意，核章後送保管組，以憑審核。二、保管組必要時得派員前往勘驗，經簽註意見陳報校長核定後，辦理報廢手續，財物之購置金額超過50萬元者，保管組人員須會同財物減損審查委員2至3人，前往勘驗。三、保管組依核准之財物減損單辦理減帳作業。未經核准報廢之財物，原保管人之責任不得解除；經核准報廢之財物，未完成廢品處理手續前，不得隨意丟棄或處理，否則應以其殘價負賠償之責。四、經核准報廢之財物，其處理原則如下：(一)屬汰舊換新且已無利用價值及有環保顧慮者，得商請廠商折價或無條件回收。(二)符合資源回收項目之廢品（例如電器、五金、資訊類等）須繳回保管組由專業單位拆零利用後,會同會計室變賣處理。(三)大型儀器廢品則由保管組於約定時間會同資源回收廠商至各單位逐一收取，並依前款規定辦理。(四)無法變賣者，例如：木質、布質、軟體光碟片…等有環保顧慮之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定自行妥善處理或集中定點，由總務處事務組招商付費清運；另有關危害性廢品，則須依相關法令辦理。 | 第9條各單位財物如已達使用年限，不堪使用時，須依下列規定辦理報廢手續：一、由財物保管人員填具財物減損單，經申請報廢財物之單位主管核章後送保管組，以憑審核。二、保管組必要時得派員前往勘驗，經簽註意見陳報校長核定後，辦理報廢手續，財物之購置金額超過50萬元者，保管組人員須會同財物減損審查委員2至3人，前往勘驗。三、保管組依核准之財物減損單辦理減帳作業。未經核准報廢之財物，原保管人之責任不得解除；經核准報廢之財物，未完成廢品處理手續前，不得隨意丟棄或處理，否則應以其殘價負賠償之責。四、經核准報廢之財物，其處理原則如下：(一)屬汰舊換新且已無利用價值及有環保顧慮者，得商請廠商折價或無條件回收。(二)符合資源回收項目之廢品（例如電器、五金、資訊類等）須繳回保管組由專業單位拆零利用後,會同會計室變賣處理。(三)大型儀器廢品則由保管組於約定時間會同資源回收廠商至各單位逐一收取，並依前款規定辦理。(四)無法變賣者，例如：木質、布質、軟體光碟片…等有環保顧慮之廢品，得視同垃圾，依廢棄物清理相關規定自行妥善處理或集中定點，由總務處事務組招商付費清運；另有關危害性廢品，則須依相關法令辦理。 | 文字修正 |
| 同現行條文 | 第10條各單位財物未達使用年限，但有下列情形須減損者，申請人應敘明其原因並檢附相關證明文件，送財物減損審查委員會審議，陳報校長核定後，依前條規定辦理。一、因教學需要使用頻繁，喪失其功能無法使用或維修不符經濟效益者。二、因科技進步，為教學研究或行政之必需而進行汰舊換新，且經公告其他單位，無意取用者。三、財物因失竊、遺失或發生災害致不存在，取具有相關機關之證明文件者。 | 本條未修正 |
| 同現行條文 | 第11條財物減損審查委員會之組織及職責如下：一、組織：由總務長擔任召集人並由總務長推薦委員5至6名經校長核定後聘兼之。二、職責：(一)財物毁損、遺失或失竊時，評定其賠償責任。(二)財物未達使用年限者，評估是否符合減損之相關規定。(三)報廢金額達50萬元以上者，由小組成員2至3人會勘是否已喪失使用價值。 | 本條未修正 |
| 第12條本校財產除每年由財物保管人採電子盤點自盤外，並應由保管組至各單位實地抽查盤點至少一次，且登錄於保管組財產盤點系統，以維護財產資料之正確性。 | 第12條本校財產每年應由保管組會同會計室至各單位實際盤點乙次。另得實施抽查盤點，次數不限。 | 文字修正 |
| 同現行條文 | 第13條保管組應將每月財產之增減，填報財產增減表，送會計室覆核，以確保財產帳目之正確性。每學年度終了，應提報財產增減清冊送會計室及董事會核備。 | 本條未修正 |
| 第14條本校附屬機構及相關事業之財物管理辦法，依其性質及實際需求由各附屬機構及相關事業另訂之。 | 第14條本校附設中和紀念醫院、受委託經營之小港醫院及其他附屬單位之財物管理辦法，依其性質及實際需求另訂之。 | 文字修正 |
| 第15條本辦法經行政會議通過後實施。 | 第15條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 文字修正 |