**高雄醫學大學財物管理辦法（修正草案）**

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

110.01.14 109學年度第6次行政會議通過

110.02.18 109學年度第7次行政會議通過

110.10.14 110學年度第3次行政會議通過

111.02.17 110學年度第7次行政會議通過

111.10.13 111學年度第2次行政會議通過

111.12.22 111學年度第4次行政會議通過

112.03.09 第19屆第36次董事會議審議通過

112.04.07 高醫總字第1121101033號函公布

|  |  |
| --- | --- |
| 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，特訂定「財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。 |
| 第2條 | 本校財物之定義、分類、編號及使用年限，依行政院「財物標準分類」並考量本校實際狀況辦理。本辦法所稱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，暨金額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依圖資處「圖書資料徵集作業要點」、「受贈圖書資料處理作業要點」及「館藏註銷作業要點」規定辦理。二、列管物品：指金額在新台幣6仟元以上未滿1萬元且使用年限2年以上之非消耗品。 |
| 第3條 | 新購及校外單位轉入之財物經總務處資產經營管理組分類編號列管，並黏貼本校財產牌標示及加註經費來源，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。 |
| 第4條 | 新建、修建及拆除之建築物完工，經驗收完竣後，營繕組須將建築物相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建築物產權登記或註銷。 |
| 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：1. 財物登記管理單位為總務處資產經營管理組，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。
2. 各單位財物保管人負直接保管財物之責，負責財物之驗收、保管、養護及減損相關事宜。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。
3. 各單位保管之財物，如因業務需要移轉至其他單位時，須填具「財物移轉及地點變更單」，並經單位主管核准。惟教育部校務發展獎勵補助經費購置之財物，不得移置校外或本校附屬機構及相關事業。
4. 財物保管人職務異動或辦理離校手續時，應確實完成財物之移交。
 |
| 第6條 | 所有購置之儀器設備，除電腦設備外，財物保管人須檢附當學年度使用紀錄表或相關證明文件備查。如因補助經費之機構訪視抽查未執行者，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，應由財物保管人填寫財物減損單並檢附完整說明或佐證資料，經單位主管同意後辦理減損作業。如保管不善應由財物保管人負賠償責任，但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。 |
| 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，須依下列規定辦理減損手續：一、400萬元以上財物之減損時，應由財物保管人以簽呈陳核減損之事實並經校長核准後，陳報董事會核備。二、由財物保管人填具財物減損單，依財物性質經圖書資訊處、研究發展處研究資源組或總務處評估已無法修復或修復後不符經濟效益，可提申請減損財物並經單位主管同意，核章後送資產經營管理組，以憑審核。三、財物之購置金額超過50萬元者，資產經營管理組人員須會同財物減損審查委員2至3人，前往勘驗。四、資產經營管理組依核准之財物減損單辦理減帳作業。未經核准減損之財物，原財物保管人之責任不得解除；經核准減損之財物，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。五、經核准減損之財物，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）須繳回資產經營管理組由專業單位拆零利用後，公開廢品資訊，會辦會計室經請購及採購議價程序變賣。(三)大型儀器廢品依前款規定辦理，變賣後由資產經營管理組於約定時間會同廠商至各單位逐一收取。(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，財物保管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9至11人，經校長核定後聘兼之。二、職責：(一)審議第7條及第8條財物毁損、遺失或失竊案件之賠償責任。(二)進行第9條第1項第3款財物勘驗是否已喪失使用價值。(三)審議第10條財物未達使用年限之減損案件。(四)其他相關減損事項審議。 |
| 第12條 | 本校財物盤點應擬定盤點計畫，除每學年由財物保管人採電子盤點自盤外，並應由資產經營管理組至各單位實地抽查循環盤點至少一次，且登錄於資產經營管理組財物盤點系統，以維護財物資料之正確性。 |
| 第13條 | 資產經營管理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、董事會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 |

**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

110.01.14 109學年度第6次行政會議通過

110.02.18 109學年度第7次行政會議通過

110.10.14 110學年度第3次行政會議通過

111.02.17 110學年度第7次行政會議通過

111.10.13 111學年度第2次行政會議通過

111.12.22 111學年度第4次行政會議通過

112.03.09 第19屆第36次董事會議審議通過

112.04.07 高醫總字第1121101033號函公布

| **修　　正　　條　　文** | **現　　行　　條　　文** | **說　　明** |
| --- | --- | --- |
| 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，特訂定「財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。 | 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。 | 1. 110.01.14 109學年度第6次行政會議通過。
2. 非法源授權，進行文字刪修。
 |
| 第2條本校財物之定義、分類、編號及使用年限，依行政院「財物標準分類」並考量本校實際狀況辦理。本辦法所稱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，暨金額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依圖資處「圖書資料徵集作業要點」、「受贈圖書資料處理作業要點」及「館藏註銷作業要點」規定辦理。二、列管物品：指金額在新台幣6仟元以上未滿1萬元且使用年限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。 | 1. 第一項為原第三條第一項一列，增列參酌行政院「財物標準分類」之依據及文字修正。

2.第二項第一款依據會計師事務所107學年度內部控制建議事項：建議學校評估檢討財物管理辦法第2條規定之資本化政策，考慮加入整批購買大量器具相關之資本化政策。故將「單價」文字刪除。3.明列圖書館典藏分類圖書法規名稱。 |
| 第3條新購及校外單位轉入之財物經總務處資產經營管理組分類編號列管，並黏貼本校財產牌標示及加註經費來源，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。 | 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。 | 1. 將參酌行政院「財物標準分類」之依據，移至第2條。

2.原第1項後段與第2項合併規定，並文字修正。3.配合本校組織規程修正，保管組改為資產經營管理組，以下併同修正。 |
| 第4條新建、修建及拆除之建築物完工，經驗收完竣後，營繕組須將建築物相關資料，交由資產經營管理組向地政機關辦理建築物產權登記或註銷。 | 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。 | 1. 110.01.14 109學年度第6次行政會議通過。

2.因應建物拆除並須向地政機關註銷，增列文字。 |
| 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資產經營管理組，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、各單位財物保管人負直接保管財物之責，負責財物之驗收、保管、養護及減損相關事宜。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、各單位保管之財物，如因業務需要移轉至其他單位時，須填具「財物移轉及地點變更單」，並經單位主管核准。惟教育部校務發展獎勵補助經費購置之財物，不得移置校外或本校附屬機構及相關事業。四、財物保管人職務異動或辦理離校手續時，應確實完成財物之移交。 | 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。 | 1.第三款移轉/地點變更單為同一表單，將「/」改為「及」。2.第四款增列「職務異動」時應確定完成財物之移交。3.依私校獎補助經費訪視委員建議增列保管人變更校內財物存放地點之申請規範。4.依據教育部規定校務發展獎補助計畫設備不得放置校外。其他教育部補助款如高教深耕、USR計畫未列入此規範中。5.統一文字用語，將「報廢」改為「減損」。 |
| 第6條所有購置之儀器設備，除電腦設備外，財物保管人須檢附當學年度使用紀錄表或相關證明文件備查。如因補助經費之機構訪視抽查未執行者，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。 | 1. 110.01.14 109學年度第6次行政會議通過。

2.擴大儀器設備需填寫使用紀錄之範圍，非侷限於教育部補助款，文字修訂。 |
| 第7條財物如毀損或滅失時，應由財物保管人填寫財物減損單並檢附完整說明或佐證資料，經單位主管同意後辦理減損作業。如保管不善應由財物保管人負賠償責任，但下列情形之一者除外：1. 保管人雖已盡善良管理人之注意義務，但仍無法避免者。
2. 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，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。 | 1. 110.01.14 109學年度第6次行政會議通過。

2.配合財物保管實際執行情況，增列文字內容及文字修訂。 |
| 第8條同現行條文。 | 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，須依下列規定辦理減損手續：一、400萬元以上財物之減損時，應由財物保管人以簽呈陳核減損之事實並經校長核准後，陳報董事會核備。二、由財物保管人填具財物減損單，依財物性質經圖書資訊處、研究發展處研究資源組或總務處評估已無法修復或修復後不符經濟效益，可提申請減損財物並經單位主管同意，核章後送資產經營管理組，以憑審核。三、財物之購置金額超過50萬元者，資產經營管理組人員須會同財物減損審查委員2至3人，前往勘驗。四、資產經營管理組依核准之財物減損單辦理減帳作業。未經核准減損之財物，原財物保管人之責任不得解除；經核准減損之財物，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。五、經核准減損之財物，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）須繳回資產經營管理組由專業單位拆零利用後，公開廢品資訊，會辦會計室經請購及採購議價程序變賣。(三)大型儀器廢品依前款規定辦理，變賣後由資產經營管理組於約定時間會同廠商至各單位逐一收取。(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，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。 | 1.配合會計師查核改善，新增400萬元以上財物減損作法之條文。2.本條原第一、二、三、四款修正為第二、三、四、五款。3.文字修訂，將「財產」改為「財物」。4.第五款第二目配合校院一致性作法，修改變賣處理。5.配合本校組織規程修正，研究資源整合發展中心修正為研究發展處研究資源組並更改組名。6.配合會計師查核評估改採公開變賣方式已尋求更優渥的資源回收價格；增修第一項第五款第二及第三目之文字內容。7.統一文字用語，將「報廢」改為「減損」。8.修正原條文第一項第二款，提高財物減損之嚴謹性。 |
| 第10條各單位財物未達使用年限，但有下列情形須減損者，財物保管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。 | 為使對象更為明確，將「申請人」改為「財物保管人」。 |
| 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9至11人，經校長核定後聘兼之。二、職責：(一)審議第7條及第8條財物毁損、遺失或失竊案件之賠償責任。(二)進行第9條第1項第3款財物勘驗是否已喪失使用價值。(三)審議第10條財物未達使用年限之減損案件。(四)其他相關減損事項審議。 | 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：1. 財物毁損、遺失或失竊時，評定其賠償責任。
2. 財物未達使用年限者，評估是否符合減損之相關規定。
3. 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。
 | 1.110.01.14 109學年度第6次行政會議通過。2.修定第1項第1款委員會人數，以不同專業屬性的委員進行更精準的財物減損判別或建議，可提升財務控管的品質。3.因第2款第3目規定與第9條第1項第2款後段規定相同，擬刪除，並整併現行第2款委員會職責項目。 |
| 第12條本校財物盤點應擬定盤點計畫，除每學年由財物保管人採電子盤點自盤外，並應由資產經營管理組至各單位實地抽查循環盤點至少一次，且登錄於資產經營管理組財物盤點系統，以維護財物資料之正確性。 | 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。 | 1. 盤點涵蓋財產及列管物品，將「財產」改為「財物」。
2. 文字修訂，將「每年」改為「每學年」。

3.增列擬定盤點計畫及循環盤點，以明確盤點業務。 |
| 第13條資產經營管理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。 | 110.01.14 109學年度第6次行政會議通過。 |
| 第14條同現行條文。 | 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、董事會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 第15條本辦法經行政會議通過後實施。 | 1.111.02.17 110學年度第7次行政會議通過。2.參考各校及中山醫學大學修正法規制修訂程序。 |