



中華大學

執行教育部 101 年度校務獎補助經費

校內相關辦法

【資本門】

提報日期:102 年 7 月 31

目 錄

一、請採購相關辦法

1. 中華大學採購作業要點

- (1)101 年度適用版本(適用期間 101 年 1 月 1 至 102 年 3 月 5 日).....1
- (2)102 年度適用版本(適用期間 102 年 3 月 6 日至今最新修訂版本).....5

二、請採購作業相關流程

1. 中華大學請購、採購作業流程

- (1)101 年度適用版本 (適用期間 100 年 10 月 13 日至今最新修訂版).....11

2. 中華大學驗收作業流程(五十萬元以上)

- (1)101 年度適用版本(適用期間 100 年 10 月 13 日至 102 年 3 月 5 日).....12
- (2)102 年度適用版本(適用期間 102 年 3 月 6 日至今之最新修訂版本).....13

三、財產管理相關辦法

1. 中華大學財產物品管理辦法

- (1)101 年度適用版本 I(適用期間 101 年 1 月 1 日至 101 年 4 月 10 日)15
- (2)101 年度適用版本 II(適用期間 101 年 4 月 11 日至 102 年 4 月 30 日).....20
- (3)102 年度適用版本(適用期間 102 年 5 月 1 日至今之最新修訂版本).....25

2. 中華大學財產設備報失處理作業準則

- (1)101 年度適用版本 (適用期間 101 年 1 月 1 日至今之最新修訂版本).....30

四、盤點作業規章

1. 中華大學財產盤點作業準則

- (1)101 年度適用版本 I(適用期間 101 年 1 月 1 日至 101 年 4 月 10 日)32
- (2)101 年度適用版本 II(適用期間 101 年 4 月 11 日至今之最新修訂版本).....34

一、請採購相關辦法

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號： DA5-2-006
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：1

93 年 7 月 7 日 92 學年度第 12 次行政會議通過
94 年 1 月 5 日 93 學年度第 6 次行政會議修正通過
94 年 1 月 12 日 93 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
94 年 7 月 6 日 93 學年度第 12 次行政會議修正通過
94 年 12 月 21 日 94 學年度第 1 次校務會議修正通過
99 年 7 月 7 日 98 學年度第 12 次行政會議修正通過
100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過

壹、目的

為建立本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰參酌政府採購法及本校採購實務需求訂定本作業要點。

貳、範圍

工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等均屬之。

參、權責單位

1. 請購：各需求單位。
2. 採購：採購財管組。
3. 驗收：10萬元以上至50萬元以下各需求單位自行辦理驗收，50萬元以上者各需求單位辦理
初驗，採購財管組及會計室辦理校內驗收。
4. 供應商評量：各需求單位。

肆、名詞解釋：

1. 工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、景觀、電氣及其他經主管機關認定之工程。
2. 財物：指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
3. 勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
4. 計畫案：指與本校訂有合約，由本校研發處管理，且受校內獎補助款未達計畫總金額半數之各項專案。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號： DA5-2-006
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：2

伍、內容

- 第一條 為建立本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰參酌「政府採購法」及採購實務需求訂定本作業要點。
- 第二條 要點所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 第三條 本要點所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、景觀、電氣及其他經主管機關認定之工程；財物，指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物；勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- 第四條 本要點所稱之計畫案，指與本校訂有合約，由本校研發處管理，且受校內獎補助款未達計畫總金額半數之各項專案，包括政府機關及民間廠商專案計畫、相關領域內之教育訓練、建教合作與工業服務及辦理學術研討會等，但不包含國科會、教育部之計畫案及各計畫案之校內補助款。
- 第五條 教育部學輔獎補助及學校配合款依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定辦理，未規定者比照本作業要點辦理。
- 第六條 推廣教育分處、育成中心之採購案比照計畫案方式辦理。
- 第七條 辦理採購之人員應以維護本校公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。不得收受廠商任何金錢及物品，若經查有上述之行為者，依本校教職員工考核辦法懲處。
- 第八條 辦理採購人員於不違反本要點規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 第九條 辦理採購案不得意圖規避本要點之適用，分批辦理採購。其有分批辦理之必要，並經核決主管核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按本要點之規定辦理。
- 第十條 工程採購案依「中華大學營繕工程採購作業程序」並經核決主管同意後辦理；財物採購案凡接受政府機關補助，其補助金額占採購金額半數以上，且達新台幣壹佰萬元以上者，另需適用政府採購法之規定，並依法受該機關之監督。
- 第十一條 各單位採購行政用文具耗材及事務用品應先會採購財管組，確認有無庫存。
- 第十二條 常用物品、數量較大或各單位可通用之物品及一般文具用品均以整批或集中採購為原則，由各單位提出需求並由總務處彙整後依本作業要點辦理之，總務處辦理時並應配合預算及考量本校實際收支情形斟酌考慮是否調整。
- 第十三條 專用、緊急、特殊之物品由各需求單位請購者，均應填具請購單並敘明原因或迫切之理由，經單位主管及核決主管核定後送採購財管組辦理採購。
- 第十四條 請購單位應根據需求及核定之預算與項目填寫請購單，並應考慮請購、採購流程所

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號：DA5-2-006
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：3

需之時程，請購單上必須寫明設備之預算科目、金額、項目名稱、規格、數量、用途說明、參考品牌與廠商、放置地點及保管人等，並附一家報(估)價單且依本作業要點第七條辦理。如為獨家代理、共同供應契約採購案應於請購單上註明清楚，獨家代理者並應加附獨家代理證明書及「限制性招標申請書」。

第十五條 採購案開標、比議價會議應由會計及有關單位會同監辦，非工程類採購案並依照價款多寡按下列方式辦理：

- 一、請購金額在新台幣壹佰萬元以上者應公開招標辦理；採限制性招標者，經購單位簽請核決主管核准者，得由採購財管組辦理比議價會議。
- 二、請購金額逾新台幣壹拾萬元至未達壹佰萬元者，以召開比議價會議辦理，由採購財管組詢取三家以上之報價單後召開會議，並填寫比議價紀錄表。如未能取得三家以上之書面報價或企劃書者，其辦理第二次公告者，得不受三家之限制。
- 三、請購金額在新台幣壹萬元(含)至壹拾萬元(含)之非計畫案者，以比議價方式辦理，由採購財管組詢取一家以上之報價單後逕行辦理。
- 四、計畫案之採購金額在新台幣壹萬元(含)至壹拾萬元(含)者，由計畫單位詢取一家以上之報價單後自行辦理，免辦理請購程序，由經費稽核委員會不定期抽核之。
- 五、請購金額未達新台幣壹萬元者，由各單位自行詢價後辦理，免辦理請購程序，由經費稽核委員會不定期抽核之。
- 六、依據中央機關共同供應契約集中採購之項目，可免公開開標及比議價程序，仍應由核決主管同意後為之。
- 七、各單位辦理採購時應同時綜合考量廠商信譽、產品及品質等非價格因素，於相同品質信譽水準下，以價格為採購之依據，如於不同品質信譽條件下，經考量本校實務之需求以品質信譽較主要時應說明需求之原因，經核決主管核定後，以特殊之物品採購之。

第十六條 請購金額在壹佰萬元以上之採購案，其押標金得以金融機構簽發之本票或支票繳納，若以現金繳納須於投標截止日前向出納組繳納，方得參與該項採購案之投標。

第十七條 未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還；除經本校同意或另有要求延後者外，得標廠商須在十日內與本校簽妥採購合約手續，定期送貨，否則即由本校沒收其押標金，另行採購。

第十八條 請購金額在壹佰萬元以上之採購案，或未達壹佰萬元但承辦單位主管認有必要且經核決主管核定之得標廠商，應於簽約前，向出納組繳納履約保證金(依政府採購法規定)，同時無息領回押標金；待交貨經驗收合格，且繳納保固保證金後，無息退還履約保證金，其保固保證金待保固期滿後無息退還之。

第十九條 採公告招標或採購金額壹拾萬元以上者，應參照招標或比議價有關規定及議定事項簽訂契約。

第二十條 合約內容應以開標、比議價紀錄內容為主，應包含品名、品牌、品質、項目、規格、數量、單價、成交總額、交貨(完工)日期、付款辦法、保固及售後服務方式等事項。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號：DA5-2-006
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：4

- 第二十一條 採購壹萬元以上物品，需檢附單位驗收單；簽約金額逾伍拾萬元以上者，需辦理校內驗收，製作購置儀器物品驗收紀錄。其驗收由請購單位主驗，總務處採購財管組會同檢視及登錄財產，會計單位監驗。
- 第二十二條 採購財管組代購之物品，各單位驗收時如發現規格、數量、品質與採購規格不符，應盡快通知採購財管組，採購財管組應協調廠商限期換補或重製，以符所定規格。在未改善前，不予付款。如因換補或重製而延誤時效，應依合約規定，由承售(製)廠商賠償。
- 第二十三條 財物採購之驗收記錄需填寫驗收單；勞務採購免附驗收紀錄。
- 第二十四條 未依合約規定者，除事先提出延遲證明，且經請購單位、採購財管組、核決主管核准者外，需繳納逾期罰款並列入廠商評量資料。
- 第二十五條 各採購案經驗收合格後由請購單位辦理核銷。
- 第二十六條 交清貨品經驗收合格後，依合約規定辦理。
- 第二十七條 為確保採購之品質及獎勵有誠信之廠商，本校得建立優良廠商之制度。優良廠商由請購、採購財管組等單位所填具之「廠商服務品質評量表」評分後，報請核決主管核定之；每年至少檢討一次，採購時得優先與優良廠商比議價。
- 第二十八條 優良廠商於契約屆滿前三個月，本校認有續約之需要者，該廠商得提出書面申請，經請購單位簽請核決主管評估核准後，始得優先辦理續約，續約時以議價方式辦理。
- 第二十九點 本要點經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳報校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

- 1.政府採購法。
- 2.中華大學營繕工程採購作業程序。
- 3.請購、採購作業流程。
- 4.教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。

柒、使用表單

- 1.單位驗收單。
- 2.購置儀器物品驗收單。
- 3.限制性招標申請書。
- 4.廠商服務品質評量表。
- 5.請購單。

中 華 大 學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號：DA5-2-006
公佈日期：102 年 3 月 6 日		頁次：1

93 年 7 月 7 日 92 學年度第 12 次行政會議通過
94 年 1 月 5 日 93 學年度第 6 次行政會議修正通過
94 年 1 月 12 日 93 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過
94 年 7 月 6 日 93 學年度第 12 次行政會議修正通過
94 年 12 月 21 日 94 學年度第 1 次校務會議修正通過
99 年 7 月 7 日 98 學年度第 12 次行政會議修正通過
100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過
102 年 3 月 6 日 101 學年度第 7 次行政會議修正通過

壹、目的

為建立本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰參酌政府採購法及本校採購實務需求訂定本作業要點。

貳、範圍

工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等均屬之。

參、權責單位

1. 請購：各需求單位。
2. 採購：採購財管組。
3. 驗收：簽約金額10萬元以上至50萬元以下各需求單位自行辦理驗收，簽約金額逾50萬元以上案件各需求單位辦理單位驗收，採購財管組及會計室辦理複驗。
4. 供應商評量：各需求單位。

肆、名詞解釋：

1. 工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、景觀、電氣及其他經主管機關認定之工程。
2. 財物：指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
3. 勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
4. 計畫案：指與本校訂有契約，由本校研發處管理，且接受校內獎補助款未達計畫總金額半數之各項專案。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號：DA5-2-006
公佈日期：102 月 3 月 6 日		頁次：2

伍、內容

- 一、為建立本校採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，爰參酌「政府採購法」及採購實務需求訂定本作業要點。
- 二、本要點所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。
- 三、本要點所稱工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、景觀、電氣及其他經主管機關認定之工程。所稱財物，指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。
- 四、本要點所稱之計畫案，指與本校訂有契約，由本校研發處管理，且接受校內獎補助款未達計畫總金額半數之各項專案，包括政府機關及民間廠商專案計畫、相關領域內之教育訓練、建教合作與工業服務及辦理學術研討會等，但不包含國科會、教育部之計畫案及各項計畫案之校內配合款。
- 五、教育部學輔獎補助經費及學校配合款依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點」規定辦理，未規定者比照本作業要點辦理。
- 六、推廣教育分處、育成中心之採購案比照計畫案方式辦理。
- 七、辦理採購之人員應以維護本校公共利益及公平合理為原則。對廠商不得為無正當理由之差別待遇，不得收受廠商任何金錢及物品，若經查有上述之行為者，依本校教職員工考核辦法懲處。
- 八、辦理採購人員於不違反本要點規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定。
- 九、辦理採購案不得意圖規避本要點之適用，分批辦理採購。其有分批辦理之必要，並經核決主管核准者，應依其總金額核計採購金額，分別按本要點之規定辦理。
- 十、採購案經費如有接受政府機關補助，其補助金額占採購金額半數以上，且總金額達新台幣壹佰萬元以上者，需適用政府採購法之規定，並依法受該機關之監督。
- 十一、各單位申請採購行政用文具耗材及事務用品時，應先會採購財管組，確認有無同品庫存。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號：DA5-2-006
公佈日期：102 年 3 月 6 日		頁次：3

- 十二、物品數量較大或各單位可通用之物品及一般文具用品均以整批或集中採購為原則，由各單位提出需求並由總務處彙整後依本要點辦理之。總務處辦理採購時，應視預算及考量本校收支情形，斟酌檢討調整數量。
- 十三、專用、緊急、特殊之物品由各需求單位請購者，均應填具請購單並敘明原因或迫切之理由，經單位主管及核決主管核定後送採購財管組辦理採購。
- 十四、請購單位應依據需求及核定之預算與項目填寫請購單，寫明設備之預算科目、金額、項目名稱、規格、數量、用途說明、參考品牌與廠商、放置地點及保管人等，並至少應附一家廠商報(估)價單，且應考慮請購、採購流程所需之時間，提前辦理請購。如為獨家代理或共同供應契約採購案應於請購單上註明清楚，獨家代理者並應加附獨家代理證明書及「限制性招標申請書」。
- 十五、採購案之開標、比議價會議，應由會計室及有關單位人員會同監辦，並應依價款多寡按下列方式辦理：
- (一) 金額在新台幣壹佰萬元以上之請購案，應辦理公開招標；採限制性招標者，經請購單位簽請核決主管核准者，得由採購財管組召開比議價會議辦理之。
 - (二) 金額逾新台幣壹拾萬元未達壹佰萬元之請購案，以召開比議價會議辦理之。由採購財管組公告詢取三家以上之廠商報價單後召開會議，並填寫比議價紀錄表。如未能取得三家廠商以上之報價單或企劃書者，於辦理第二次公告時，得不受三家廠商之限制。
 - (三) 金額在新台幣壹萬元以上至壹拾萬元之非計畫案請購案，以比議價方式辦理，由採購財管組詢取一家以上之廠商報價單後逕行辦理。
 - (四) 金額在新台幣壹萬元以上至壹拾萬元之計畫案請購案，由計畫單位詢取一家以上之廠商報價單後自行辦理，免辦理請購程序，由內部控制稽核委員會不定期抽查檢核之。
 - (五) 金額未達新台幣壹萬元之請購案，由各單位自行詢價後辦理，免辦理請購程序，由稽核委員會不定期抽查檢核之。
 - (六) 請購案如為中央機關共同供應契約集中採購之項目，可免公開招標及比議價程序，唯仍應簽請核決主管同意後為之。
 - (七) 各單位辦理採購時，應同時綜合考量廠商信譽、產品功能及品質等非價格因素，於相同品質信譽水準下，以價格為採購之依據。如在不同品質信譽條件下，經考量本校實務之需求以品質信譽較主要時，應說明需求之原因，經簽請核決主管核定後，以特殊之物品採購之。
- 十六、採購案之底價，應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及相關決標資料逐項編

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號：DA5-2-006
公佈日期：102 年 3 月 6 日		頁次：4

列。其核定原則如下：

- (一) 採購金額為新臺幣壹拾萬元以上未達壹佰萬元之採購案：由採購單位提出建議底價再由總務長或其代理人核定。
- (二) 採購金額為新臺幣壹佰萬元以上之採購案：由總務處提出建議底價，再由校長或其代理人核定。

- 十七、請購金額在壹佰萬元以上之採購案，其押標金比照政府採購法第三十條之規定辦理，若以現金繳納須於投標截止日前向本校出納組繳納，方得參與投標。未得標之廠商，其押標金於開標後當日無息退還。得標廠商除經本校同意或另有要求延後者外，須在十日內與本校簽妥採購契約手續，並依契約規定交貨，否則即由本校沒收其押標金，另行辦理採購。
- 十八、請購金額在壹佰萬元以上之採購案或未達壹佰萬元但承辦單位主管認有必要且經簽請核決主管核定之得標廠商，應於簽約前，向本校出納組繳納履約保證金(依政府採購法規定)，同時無息領回押標金；待交貨經驗收合格，且繳納保固保證金後，無息退還履約保證金，其保固保證金待保固期滿後無息退還之。
- 十九、財物及勞務採購案採購金額壹拾萬元以上者，應參照招標或比議價有關規定及議定事項簽訂契約。工程採購案金額伍拾萬元以上者，應簽訂工程契約。
- 二十、契約內容應以開標、比議價紀錄內容為主，至少應包含品名、品牌、品質、項目、規格、數量、單價、成交總額、交貨(完工)日期、付款辦法、保固及售後服務方式等事項。
- 二十一、採購壹萬元以上物品，於核銷時需檢附驗收紀錄單。簽約金額逾伍拾萬元以上者，並須辦理校內複驗；其驗收由請購單位主驗，總務處採購財管組會同檢視及登錄財產，會計單位監驗。
- 二十二、辦妥採購之交貨物品，各單位驗收時如發現規格、數量、品質與採購規格不符，應儘快通知採購財管組，以利協調廠商限期換補或重製，以符合所定規格。在未改善前，不予付款。如因換補或重製而延誤時效，應依契約規定辦理。
- 二十三、財物採購案之驗收記錄需填寫驗收紀錄單；勞務採購案免附驗收紀錄單。
- 二十四、財物採購案未依契約約規定交貨驗收者，除事先提出延遲證明，由請購單位簽會採購財管組及會計室，並經核決主管核准者外，需依契約繳納逾期罰款並列入廠商評量資料。
- 二十五、各採購案經驗收合格後由請購單位辦理檢據核銷。
- 二十六、為確保採購之品質及獎勵有誠信之廠商，本校得建立優良廠商之制度。優良廠商由請購單位、採購財管組等單位所填具之「廠商服務品質評量表」評分後，簽請核決

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	採購作業要點	文件編號：DA5-2-006
公佈日期：102 年 3 月 6 日		頁次：5

主管核定之。每年至少評量檢討一次。

二十七、本校例行性勞務服務案，有續辦之需要時，優良廠商於契約屆滿前三個月，得提出書面申請續約，經請購單位簽請核決主管核准後，得優先辦理續約，續約時以議價方式辦理。

二十八、本要點經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳報校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

1. 政府採購法。
2. 請購、採購作業流程。
3. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。

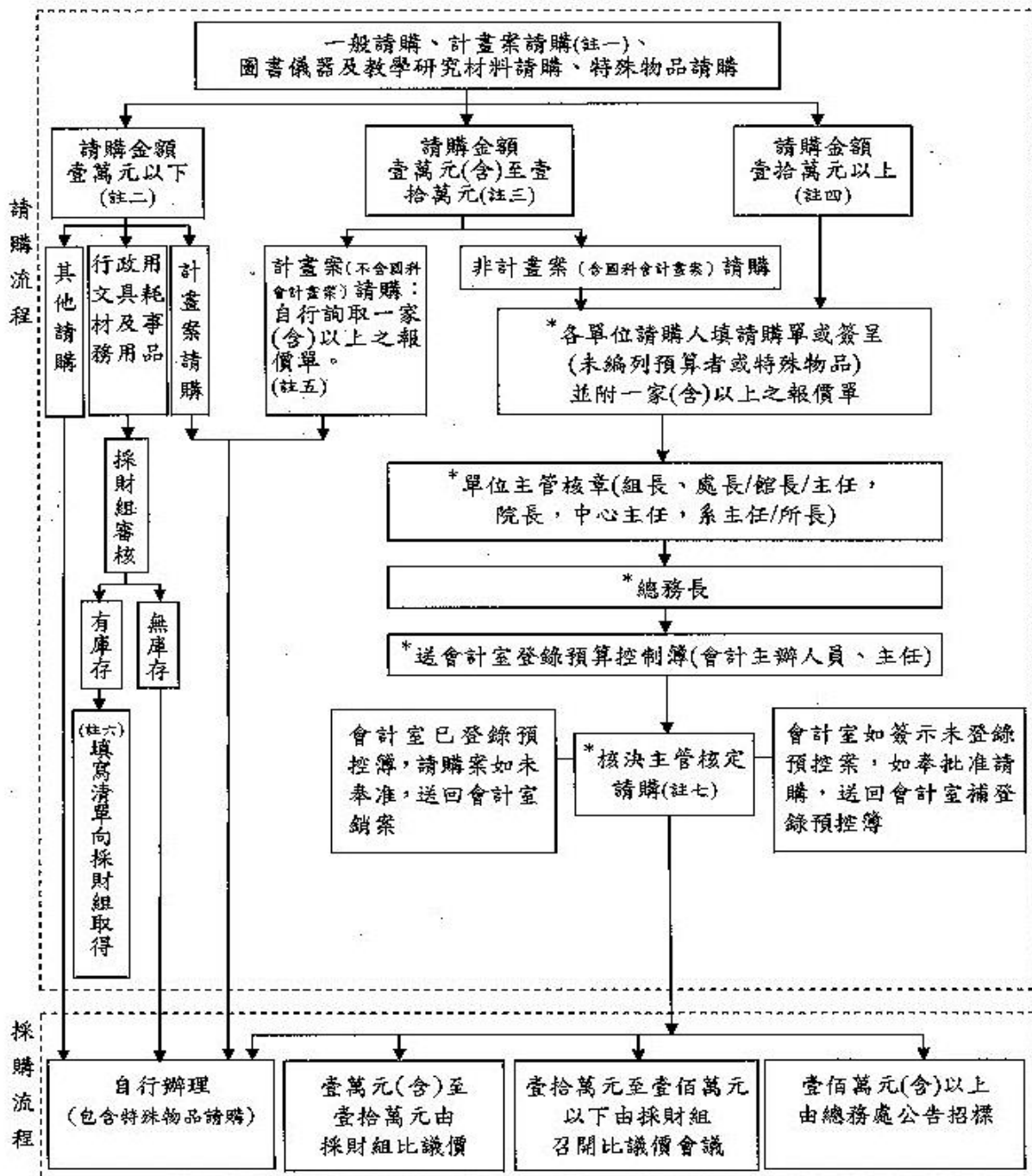
柒、使用表單

1. 驗收紀錄單
2. 限制性招標申請書。
3. 廠商服務品質評量表。
4. 請購單。

二、請採購作業相關流程

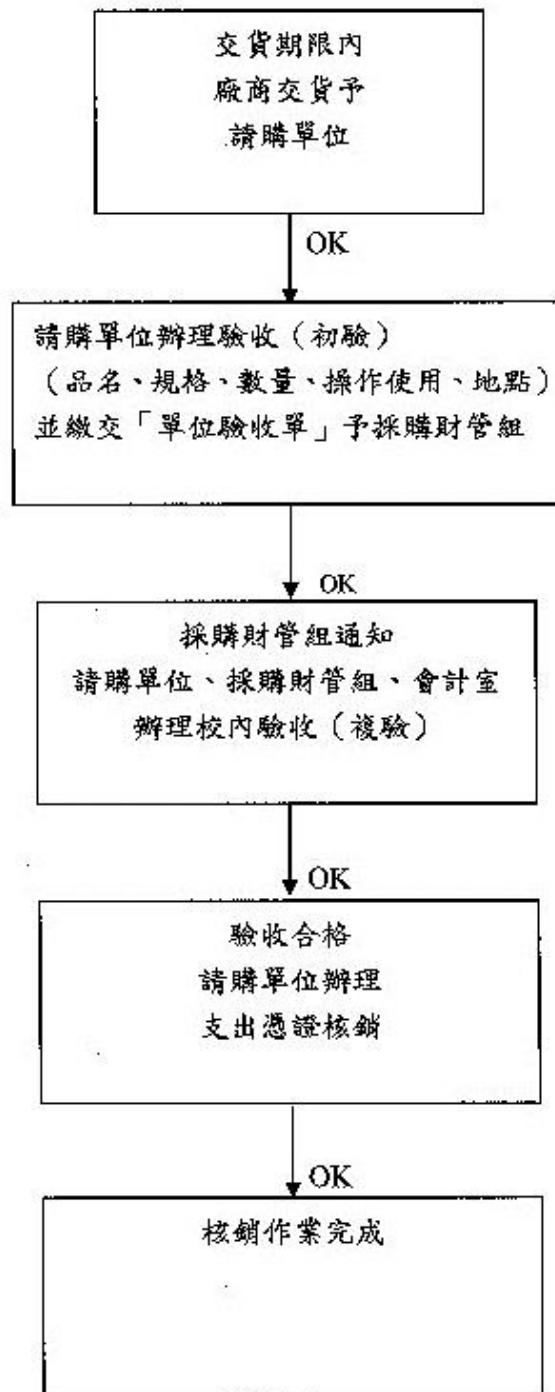
中華大學

請購、採購作業流程



中華大學

驗收作業流程 (五十萬元以上)

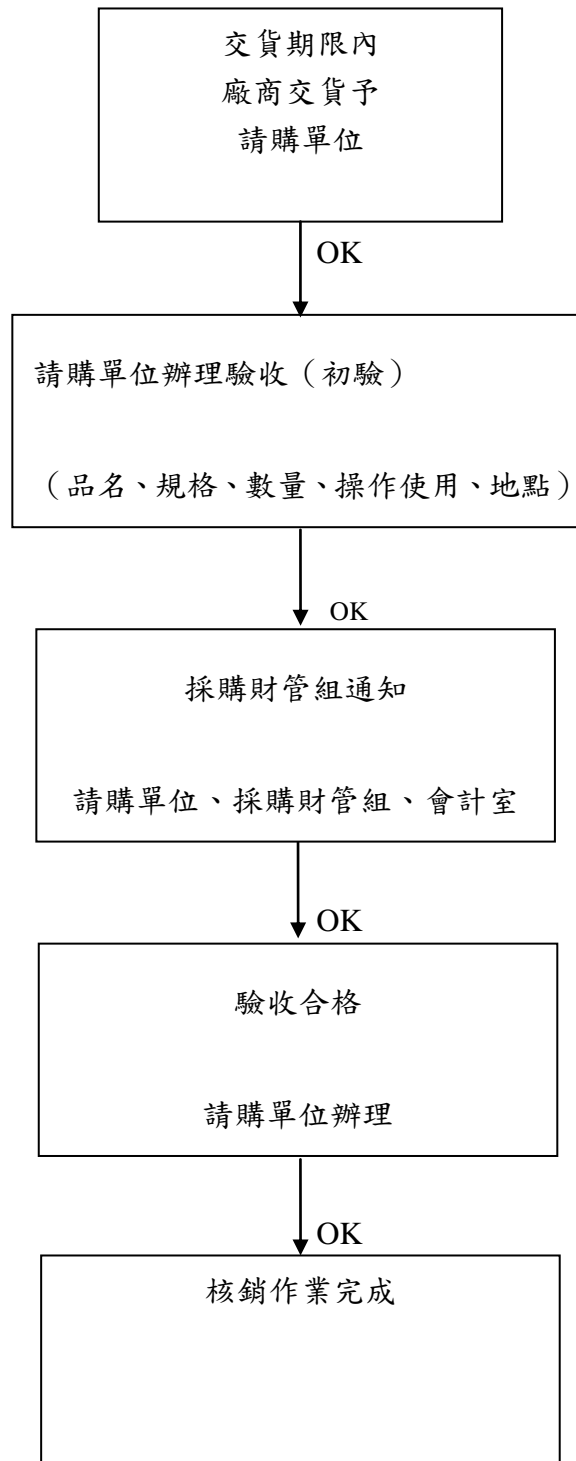


註：1、10 萬元以上至未達 50 萬元者，請購單位辦理初驗合格後，即可辦理憑證核銷作業。

2、50 萬元以上者，請購單位辦理初驗、複驗合格後，始可辦理憑證核銷作業。

中華大學

驗收作業流程 (五十萬元以上)



註：1、10 萬元以上至未達 50 萬元者，請購單位辦理初驗合格後，即可辦理憑證核銷作業。
2、50 萬元以上者，請購單位辦理初驗、複驗合格後，始可辦理憑證核銷作業。

三、財產管理相關辦法

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：15

81 年 2 月 18 日核定實施
 82 年 2 月 12 日第 1 次修正
 90 年 12 月 19 日第 5 次行政會議第 2 次修正
 94 年 12 月 7 日第 5 次行政會議第 3 次修正
 97 年 9 月 3 日 97 學年度第 2 次行政會議修正通過
 100 年 1 月 5 日 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
 100 年 3 月 2 日 99 學年度第 3 次總務會議修正通過
 100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過

壹、目的

為適切妥善處理本校財產及物品管理，特訂定「中華大學財產物品管理辦法」。

貳、範圍

本校教職員工均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

- 1、各使用單位：財產保管、移轉、減損報廢。
- 2、採購財管組：驗收、分類、編號、登記、盤點。

肆、名詞解釋：

- 1.財產：係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備。
- 2.各單位：係指各處、室、系、所、組、中心等及其他教學行政單位。

伍、內容

第一章 總則

- 第一條 本辦法係依據行政院頒行之「財物標準分類」及「事務管理規則」並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 第二條 本辦法所稱之「財產」，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書及博物仍依有關規定辦理。所稱之「物品」，包括非消耗物品及消耗性物品。非消耗物品為金額在壹萬元以下二仟元以上之財產設備，消耗性物品為文具、耗材及其他事務性用品。
- 第三條 本辦法所稱「財產管理」，其範圍如下：
- 一、財產分類、編號及登記。
 - 二、財產之保管。
 - 三、財產之移轉。
 - 四、財產之減損及報廢品處理。
 - 五、非消耗性物品管理。
 - 六、消耗性物品管理。
 - 七、其他。
- 第四條 本辦法所稱各單位係指各處、室、系、所、組、中心等及其他教學行政單

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：16

位。

第五條 財產管理權責劃分：

- 一、各使用單位應視實際需要，由該單位指定專人負責管理各單位領用或保管之儀器機具財產、物品及鑰匙申配等業務。
- 二、採購財管組：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收，定期或不定期盤點查核各單位財產設備。
- 三、各單位對財物應善盡保管及帳數相符之責。

第二章 財產之增置

第六條 財產之增加包括購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈等。新購置之財產，請購單位應詳細填寫「購置儀器物品驗收單」送採購財管組辦理財產驗收。

驗收人員除廠商〈或其代理人〉外，應包括採購財管組、使用單位、會計室人員，必要時得另請技術人員協助。

第七條 購置財產未完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款。

第八條 財產設備如非因購置取得〈例如捐贈〉時，仍應備齊相關資料送採購財管組辦理財產登記。

第三章 財產分類編號及登記

第九條 各單位增置之財產經完成驗收手續後，由採購財管組分類編號及登記，以為財產物品登錄異動之原始憑證。

第十條 凡財產物品之增置〈購置、營造、撥入、接管、捐贈〉除依本校其他辦法之規定外，餘依機關營繕工程凡購置定制變賣財物稽查條例之規定辦理。

第十一條 各類財產編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中財產名稱之編號編訂，並登錄財產。

第十二條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「中華大學財產」條碼標籤。凡屬教育部補助款購置之儀器設備均應貼上「教育部校務獎補助經費」標籤，另屬國科會計劃專款購買之儀器設備應貼上「國科會補助款」標籤以識區別。財產條碼標籤由採購財管組統一辦理，交由各保管單位黏貼，如不適用於黏貼條碼之儀器設備，請標示於離放置地點明顯處，或由該單位保管人妥善保管。

第十三條 使用單位保管之財產物品，應善盡保管之責，保管人若有離職、交接等情形，單位主管應授令單位財產物品管理人辦理清點移交手續，如有遺失、毀損，則照現價按以使用年限計算賠償之。

第十四條 為維護各單位財產物品之安全，空間鑰匙由各單位專人負責管理，單位內若遇換鎖情形，需通知並備份鑰匙置放於採購財管組以備緊急之需。

第十五條 土地及建築改良物所有權狀、他項權利證明書，由採購財管組組長統一保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。

第四章 財產之保管

第十六條 採購財管組為本校財產管理業務單位，執掌如下：

- 一、工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任或僱庸等採購事項。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：17

- 二、財產之編號及登記。
- 三、財產數量之驗收〈財產驗收由採購單位會同本組、會計室和使用單位就財產之規格、廠牌型號及數量共同確認後，始可驗收完成〉。
- 四、財產增減、異動之登記作業。
- 五、不動產相關資料之處理及保管。
- 六、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 七、報廢品處理。
- 八、財產統計報表之編製。
- 九、其他有關財產保管事宜。

第十七條 各單位保管人員對財產保管權責及規定：

- 一、各單位主管對該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位編制內之行政專職人員負責該單位財產保管，並書面知會採購財管組以為日後該單位財產保管人。
- 二、財產保管人應對其保管財產負有驗收、保管、維護及報廢之責且經常保持財產物、帳相符，確實掌握財產流向、使用狀況；若遇保管人員調、離職時，應由單位主管另指派專人接管並辦理財產轉移手續。

第十八條 單位主管或教職員工職務異動時，由財產保管人至採購財管組列印並填寫財產移交清冊，辦理移轉登記。

第十九條 單位如遇改組、合併或裁撤，須知會採購財管組並辦理財產移轉登記。

第二十條 圖書、體育器材、醫療用品之管理由圖書館、體育室、衛保組另訂之。

第五章 財產盤點

第廿一條 各單位財產保管人應檢查其管理之財產狀況，適時保養或修繕，並記錄備查。其檢查方式如下：

- 一、定期檢查：每學年度一次，核對財產狀況及帳目是否正確。
- 二、重大災情發生後：如發生風、水、火、震災。
- 三、遭竊或毀損。
- 四、定期檢查：依各單位主管裁定。

第廿二條 為防範財物毀損或短少，請各單位注意：

- 一、儀器設備之空間鑰匙應妥善保管。
- 二、登記「財產設備使用狀況表」，以備查核之需。

第六章 財產移轉

第廿三條 各單位所保管之財產，未經辦理移轉登記前，原單位仍需負保管責任。辦理財產轉移，其程序如下：

- 一、詳細填寫「財物設備轉移通知單」呈主管核可後，送轉入單位。
- 二、轉入單位保管人及主管簽章確認，且註明新置放地點後，送採購財管組辦理登記。

第廿四條 各單位保管之財產，如欲外借，需填寫「財產物品借用單」以備查核。

第七章 財產減損及報廢品處理

第廿五條 財產使用年限依「財物標準分類」訂定之，但不等於年限一到即可報廢。欲報廢財產需有下列情形始可填寫「財產報廢申請單」：

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：18

- 一、財產已達使用年限，且經由修繕單位會勘確實無法使用者。
 - 二、財產已達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步而汰舊換新。此種情形需會簽相關單位，呈報校長核可定案者。
 - 三、財產遭竊、遺失，請保持現場並即刻向治安單位報案，待治安人員到達現場採證時，並同時通知採購財管組、事務組及營繕組人員到場協助了解實際情況，並取得治安機關報案記錄及檢附保管單位之檢討報告（以查明責任歸屬），簽報校長核可者。
 - 四、財產未達使用年限不得申請報廢，若因損壞嚴重無法修復使用，或因維修費用過高暨其他特殊原因，經簽報校長核可定案者除外。
- 第廿六條 為使儀器設備有效使用，請相關單位審慎確認會勘財產損壞程度：
- 一、電腦週邊類：計算機中心。
 - 二、水電、燈管工程類：總務處營繕組。
 - 三、木質材料、鐵櫃、視聽教學器材類：總務處事務組。
- 第廿七條 凡報銷之財產單價逾新台幣壹百萬元〈含〉以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員、重要儀器設備購置審查小組及會計室主任等會勘之後，呈報校長核可者。
- 第廿八條 各單位之報廢品經認定已無利用價值，並且有環保問題，可以要求提供新產品之廠商折價或無條件回收。
- 第廿九條 汰舊換新後尚可使用之報廢品，以報請變賣或贈送為原則，財產之捐贈應先經核准程序，如無法變賣則消除財產條碼、入倉庫，由總務處定期招商付費清運。
- 第卅條 大型報廢品須附上報廢品照片，未完成報廢處理程序前，不得擅自搬離或丟棄。

第八章 消耗性物品管理

- 第卅一條 消耗性物品係指業務行政用品之登記、核銷處理。
- 第卅二條 行政用文具耗材用品，統由採購財管組請購、登帳保存，領用人應填寫文具、耗材請領單領用。
- 第卅三條 物品驗收注意事項：品名、數量、廠牌、規格、價格是否正確無誤。
- 第卅四條 物品領取：各個領用人需自行填寫所需物品，並經單位主管簽章核准後，始可至採購財管組領取，採購財管組將於每月底編製月報表送會計室核銷。
- 第卅五條 每月月底採購財管組將進行文具、耗材用品盤點工作，盤點期間暫停一般物品領用。
- 第卅六條 其他規定應參照「中華大學文具耗材領用準則」辦理。

第九章 其他

- 第卅七條 各單位之新增財產增加單、非消耗物品單，採購財管組於每月結束後分交各單位妥善保管。如有帳物不符者，請通知採購財管組另行校對、更正。
- 第卅八條 採購財管組每月提報「財產增減表」送會計室核備；每學年提報「財產增減表」送董事會核備。
- 第卅九條 本校財產物品之取得、保管、使用及處分依本辦法規定辦理；未盡之規

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：19

定，適用其他相關法令。

第四十條 本辦法經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、 相關文件

行政院頒行之「財物標準分類」及「事務管理規則」。

柒、 使用表單

- 財產增加單。
- 非消耗物品登記單。
- 購置儀器物品驗收單。
- 財物設備轉移通知單。
- 財產物品借用單。
- 財產報廢申請單。
- 財產設備使用狀況表。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：101 年 4 月 11 日		頁次：20

81 年 2 月 18 日核定實施
82 年 2 月 12 日第 1 次修正
90 年 12 月 19 日第 5 次行政會議第 2 次修正
94 年 12 月 7 日第 5 次行政會議第 3 次修正
97 年 9 月 3 日 97 學年度第 2 次行政會議修正通過
100 年 1 月 5 日 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
100 年 3 月 2 日 99 學年度第 3 次總務會議修正通過
100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過
101 年 4 月 11 日 100 學年度第 9 次行政會議修正通過

壹、目的

為適切妥善處理本校財產及物品管理，特訂定「中華大學財產物品管理辦法」。

貳、範圍

本校教職員工均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

- 1、各使用單位：財產保管、移轉、減損報廢。
- 2、採購財管組：驗收、分類、編號、登記、盤點。

肆、名詞解釋：

- 1.財產：係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備。
- 2.各單位：係指各處、室、系、所、組、中心等及其他教學行政單位。

伍、內容

第一章 總則

- 第一條 本辦法係依據行政院頒行之「財物標準分類」及「事務管理規則」並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 第二條 本辦法所稱之「財產」，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書及博物仍依有關規定辦理。所稱之「物品」，包括非消耗物品及消耗性物品。非消耗物品為金額在壹萬元以下二仟元以上之財產設備，消耗性物品為文具、耗材及其他事務性用品。
- 第三條 本辦法所稱「財產管理」，其範圍如下：
一、財產分類、編號及登記。
二、財產之保管。
三、財產之移轉。
四、財產之減損及報廢品處理。
五、非消耗性物品管理。
六、消耗性物品管理。
七、其他。
- 第四條 本辦法所稱各單位係指各處、室、系、所、組、中心等及其他教學行政單

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：101 年 4 月 11 日		頁次：21

位。

第五條 財產管理權責劃分：

- 一、各使用單位應視實際需要，由該單位指定專人負責管理各單位儀器機具財產、物品及鑰匙申配等業務。
- 二、採購財管組：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收，定期或不定期盤點查核各單位財產設備。
- 三、各單位對財物應善盡保管及帳數相符之責。

第二章 財產之增置

第六條 財產之增加包括購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈等。新購置之財產，請購單位應詳細填寫「購置儀器物品驗收單」送採購財管組辦理財產驗收。

驗收人員除廠商〈或其代理人〉外，應包括採購財管組、使用單位、會計室人員，必要時得另請技術人員協助。

第七條 購置財產未完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款。

第八條 財產設備如非因購置取得〈例如捐贈〉時，仍應備齊相關資料送採購財管組辦理財產登記。

第三章 財產分類編號及登記

第九條 各單位增置之財產經完成驗收手續後，由採購財管組分類編號及登記，以為財產物品登錄異動之原始憑證。

第十條 凡財產物品之增置〈購置、營造、撥入、接管、捐贈〉除依本校其他辦法之規定外，餘依機關營繕工程凡購置定制變賣財物稽查條例之規定辦理。

第十一條 各類財產編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中財產名稱之編號編訂，並登錄財產。

第十二條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「中華大學財產」條碼標籤。凡屬教育部補助款購置之儀器設備均應貼上「教育部校務獎補助經費」標籤，另屬國科會計劃專款購買之儀器設備應貼上「國科會補助款」標籤以識區別。財產條碼標籤由採購財管組統一辦理，交由各保管單位黏貼，如不適用於黏貼條碼之儀器設備，應標示於離放置地點明顯處，或由該單位保管人妥善保管。

第十三條 使用單位保管之財產物品，應善盡保管之責，保管人若有離職、交接等情形，單位主管應授令單位財產物品管理人辦理清點移交手續，如有遺失、毀損，則照現價按以使用年限計算賠償之。

第十四條 為維護各單位財產物品之安全，空間鑰匙由各單位專人負責管理，單位內若遇換鎖情形，需通知並備份鑰匙置放於採購財管組以備緊急之需。

第十五條 土地及建築改良物所有權狀、他項權利證明書，由採購財管組組長統一保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：101 年 4 月 11 日		頁次：22

第四章 財產之保管

第十六條 採購財管組為本校財產管理業務單位，執掌如下：

- 一、工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任或僱庸等採購事項。
- 二、財產之編號及登記。
- 三、財產數量之驗收〈財產驗收由採購單位會同本組、會計室和使用單位就財產之規格、廠牌型號及數量共同確認後，始可驗收完成〉。
- 四、財產增減、異動之登記作業。
- 五、不動產相關資料之處理及保管。
- 六、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 七、報廢品處理。
- 八、財產統計報表之編製。
- 九、其他有關財產保管事宜。

第十七條 各單位保管人員對財產保管權責及規定：

- 一、各單位主管對該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位編制內之行政專職人員負責該單位財產保管，並書面知會採購財管組以為日後該單位財產保管人。
- 二、財產保管人應對其保管財產負有驗收、保管、維護及報廢之責且經常保持財產物、帳相符，確實掌握財產流向、使用狀況；若遇保管人員調、離職時，應由單位主管另指派專人接管並辦理財產轉移手續。

第十八條 單位主管或教職員工職務異動時，由財產保管人至採購財管組列印並填寫財產移交清冊，辦理移轉登記。

第十九條 單位如遇改組、合併或裁撤，須知會採購財管組並辦理財產移轉登記。

第二十條 圖書、體育器材、醫療用品之管理由圖書館、體育室、衛保組另訂之。

第五章 財產盤點

第廿一條 各單位財產保管人應檢查其管理之財產狀況，適時保養或修繕，單價十萬元以上購置之儀器機具使用狀況應記錄備查。其檢查方式如下：

- 一、定期檢查：每學年度一次，核對財產狀況及帳目是否正確。
- 二、重大災情發生後：如發生風、水、火、震災。
- 三、遭竊或毀損。
- 四、定期檢查：依各單位主管裁定。

第廿二條 為防範財物毀損或短少，各單位應注意：

- 一、儀器設備之空間鑰匙應妥善保管。
- 二、登記「財產設備使用狀況表」，以備查核之需。

第六章 財產移轉

第廿三條 各單位所保管之財產，未經辦理移轉登記前，原單位仍需負保管責任。辦理財產轉移，其程序如下：

- 一、詳細填寫「財物設備轉移通知單」呈主管核可後，送轉入單位。
- 二、轉入單位保管人及主管簽章確認，且註明新置放地點後，送採購財管組辦理登記。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：101 年 4 月 11 日		頁次：23

第廿四條 各單位保管之財產，如欲外借，需填寫「財產物品借用單」以備查核。

第七章 財產減損及報廢品處理

第廿五條 財產使用年限依「財物標準分類」訂定之，但不等於年限一到即可報廢。

欲報廢財產需有下列情形始可填寫「財產報廢申請單」：

- 一、財產已達使用年限，且經由修繕單位會勘確實無法使用者。
- 二、財產已達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步而汰舊換新。此種情形需會簽相關單位，呈報校長核可定案者。
- 三、財產遭竊、遺失，應保持現場並即刻向治安單位報案，待治安人員到達現場採證時，並同時通知採購財管組、事務組及營繕組人員到場協助了解實際情況，並取得治安機關報案記錄及檢附保管單位之檢討報告（以查明責任歸屬），簽報校長核可者。
- 四、財產未達使用年限不得申請報廢，若因損壞嚴重無法修復使用，或因維修費用過高暨其他特殊原因，經簽報校長核可定案者除外。

第廿六條 為使儀器設備有效使用，由相關單位審慎確認會勘財產損壞程度：

- 一、電腦週邊類：計算機中心。
- 二、水電、燈管工程類：總務處營繕組。
- 三、木質材料、鐵櫃、視聽教學器材類：總務處事務組。

第廿七條 凡報銷之財產單價逾新台幣壹百萬元〈含〉以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員、重要儀器設備購置審查小組及會計室主任等會勘之後，呈報校長核可者。

第廿八條 各單位之報廢品經認定已無利用價值，並且有環保問題，可以要求提供新產品之廠商折價或無條件回收。

第廿九條 汰舊換新後尚可使用之報廢品，以報請變賣或贈送為原則，財產之捐贈應先經核准程序，如無法變賣則消除財產條碼、入倉庫，由總務處定期招商付費清運。

第卅條 大型報廢品須附上報廢品照片，未完成報廢處理程序前，不得擅自搬離或丟棄。

第八章 消耗性物品管理

第卅一條 消耗性物品係指業務行政用品之登記、核銷處理。

第卅二條 行政用文具耗材用品，統由採購財管組請購、登帳保存，領用人應填寫文具、耗材請領單領用。

第卅三條 物品驗收注意事項：品名、數量、廠牌、規格、價格是否正確無誤。

第卅四條 物品領取：各個領用人需自行填寫所需物品，並經單位主管簽章核准後，始可至採購財管組領取，採購財管組將於每月底編製月報表送會計室核銷。

第卅五條 每月月底採購財管組將進行文具、耗材用品盤點工作，盤點期間暫停一般物品領用。

第卅六條 其他規定應參照「中華大學文具耗材領用準則」辦理。

第九章 其他

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：101 年 4 月 11 日		頁次：24

- 第卅七條 各單位之新增財產增加單、非消耗物品單，採購財管組於每月結束後分交各單位妥善保管。如有帳物不符者，請通知採購財管組另行校對、更正。
- 第卅八條 採購財管組每月提報「財產增減表」送會計室核備；每學年提報「財產增減表」送董事會核備。
- 第卅九條 本校財產物品之取得、保管、使用及處分依本辦法規定辦理；未盡之規定，適用其他相關法令。
- 第四十條 本辦法經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

捌、 相關文件

行政院頒行之「財物標準分類」及「事務管理規則」。

玖、 使用表單

- 財產增加單。
- 非消耗物品登記單。
- 購置儀器物品驗收單。
- 財物設備轉移通知單。
- 財產物品借用單。
- 財產報廢申請單。
- 財產設備使用狀況表。

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：102 年 5 月 1 日		頁次：1

81 年 2 月 18 日核定實施
82 年 2 月 12 日第 1 次修正
90 年 12 月 19 日第 5 次行政會議第 2 次修正
94 年 12 月 7 日第 5 次行政會議第 3 次修正
97 年 9 月 3 日 97 學年度第 2 次行政會議修正通過
100 年 1 月 5 日 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過
101 年 4 月 11 日 100 學年度第 9 次行政會議修正通過
102 年 5 月 1 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過

壹、目的

為適切妥善處理本校財產及物品管理，特訂定「中華大學財產物品管理辦法」。

貳、範圍

本校教職員工均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

- 1、各使用單位：財產保管、移轉、減損報廢。
- 2、採購財管組：驗收、分類、編號、登記、盤點。

肆、名詞解釋：

1. 財產：係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備。
2. 各單位：係指各處、室、系、所、組、中心等及其他教學行政單位。

伍、內容

第一章 總則

- 第一條 本辦法係依據行政院頒行之「財物標準分類」及「物品管理手冊」並斟酌本校實際狀況訂定之。
- 第二條 本辦法所稱之「財產」，係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備，惟圖書館典藏之分類圖書及博物仍依有關規定辦理。所稱之「物品」，包括非消耗物品及消耗性物品。非消耗物品為金額在壹萬元以下二仟元以上之財產設備，消耗性物品為文具、耗材及其他事務性用品。
- 第三條 本辦法所稱「財產管理」，其範圍如下：
- 一、財產分類、編號及登記。
 - 二、財產之保管。
 - 三、財產之移轉。
 - 四、財產之減損及報廢品處理。
 - 五、非消耗性物品管理。
 - 六、消耗性物品管理。
 - 七、其他。
- 第四條 本辦法所稱各單位係指各處、室、系、所、組、中心等及其他教學行政單

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：102 年 5 月 1 日		頁次：1

位。

第五條

財產管理權責劃分：

- 一、各使用單位應視實際需要，由該單位指定專人負責管理各單位儀器機具財產、物品及鑰匙申配等業務。
- 二、採購財管組：為財產管理之主體，負責財產之管理驗收列產，定期或不定期盤點查核各單位財產設備。
- 三、各單位對財物應善盡保管及帳數相符之責。

第二章 財產之增置

第六條

財產之增加包括購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈等。新購置之財產，請購單位應詳細填寫「驗收紀錄單」送採購財管組辦理財產驗收。驗收人員除廠商〈或其代理人〉外，應包括採購財管組、請購單位、會計室人員，必要時得另請技術人員協助。

第七條

購置財產未完成驗收簽章確認前，不得向會計室申請付款。

第八條

財產設備如非因購置取得〈例如捐贈〉時，仍應備齊相關資料送採購財管組辦理財產登記。

第三章 財產分類編號及登記

第九條

各單位增置之財產經完成驗收手續後，由採購財管組分類編號及登記，以為財產物品登錄異動之原始憑證。

第十條

凡財產物品之增置〈購置、營造、撥入、接管、捐贈〉除依本校相關辦法之規定外，概參照政府採購法之規定辦理。

第十一條

各類財產編號，依行政院頒行之「財物標準分類」中財產名稱之編號編訂，並登錄財產。

第十二條

財產經分類編號登記後，均應黏貼「中華大學財產」條碼標籤。凡屬教育部補助款購置之儀器設備均應貼上「教育部校務獎補助經費」標籤，另屬國科會計畫專款購買之儀器設備應貼上「國科會補助款」標籤以示區別。財產條碼標籤由採購財管組統一製作，交由各保管單位黏貼，如不適於黏貼條碼之儀器設備，應標示於離放置地點明顯處，或由該單位保管人妥善保管。

第十三條

使用單位保管之財產物品，應善盡保管之責，保管人若有離職、交接等情形，單位主管應授令單位財產物品管理人辦理清點移交手續，如有遺失、毀損，則照現價按以使用年限計算賠償之。

第十四條

為維護各單位財產物品之安全，空間鑰匙由各單位專人負責管理，單位內若遇換鎖情形，需通知並備份鑰匙置放於採購財管組，以備緊急之需。

第十五條

土地及建築改良物所有權狀、他項權利證明書，由採購財管組組長統一保管並設置備查簿，隨時登記權狀等收發情形。

第四章 財產之保管

第十六條

採購財管組為本校財產管理業務單位，執掌如下：

- 一、工程定作、財物買受、定製、承租及勞務委任或僱傭等採購事項。
- 二、財產之編號及登記。
- 三、財產數量之驗收〈財產驗收由採購單位會同採購財管組、會計室和使

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：102 年 5 月 1 日		頁次：1

用單位就財產之規格、廠牌型號及數量共同確認後，始可驗收完成)。

- 四、財產增減、異動之登記作業。
- 五、不動產相關資料之處理及保管。
- 六、核實各單位財產管理、使用狀況。
- 七、報廢品處理。
- 八、財產統計報表之編製。
- 九、其他有關財產保管事宜。

- 第十七條** 各單位保管人員對財產保管權責及規定：
- 一、各單位主管對該單位財產使用及管理狀況，負有適時糾正之責，並指派該單位編制內之行政專職人員負責該單位財產保管，並書面知會採購財管組以為日後該單位財產保管人。
 - 二、財產保管人應對其保管財產負有驗收、保管、維護及報廢之責，且經常保持財產物、帳相符，確實掌握財產流向、使用狀況；若遇保管人員調、離職時，應由單位主管另指派專人接管並辦理財產轉移手續。
- 第十八條** 單位主管或教職員工職務異動時，由財產保管人至採購財管組列印填寫財產移交清冊，辦理移轉登記。
- 第十九條** 單位如遇改組、合併或裁撤，須知會採購財管組並辦理財產移轉登記。
- 第二十條** 圖書、體育器材、醫療用品之管理，由圖書館、體育室、衛保組另訂之。

第五章 財產盤點

- 第二十一條** 各單位財產保管人應檢查其管理之財產狀況，適時保養或修繕，單價十萬元以上購置之儀器機具使用狀況應記錄備查。其檢查時機與方式如下：
- 一、定期檢查：每學年度一次，核對財產狀況及帳目是否正確。
 - 二、重大災情發生後：如發生風、水、火、震災。
 - 三、遭竊或毀損。
 - 四、定期檢查：依各單位主管裁定。
- 第二十二條** 為防範財物毀損或短少，各單位應注意：
- 一、儀器設備之空間鑰匙應妥善保管。
 - 二、登記「財產設備使用狀況表」，以備查核之需。

第六章 財產移轉

- 第二十三條** 各單位所保管之財產，未經辦理移轉登記前，原單位仍需負保管責任。辦理財產轉移，其程序如下：
- 一、詳細填寫「財物設備轉移通知單」呈主管核可後，送轉入單位。
 - 二、轉入單位保管人及主管簽章確認，且註明新置放地點後，送採購財管組辦理登記。
- 第二十四條** 各單位保管之財產，如欲外借，需填寫「財產物品借用單」以備查核。

第七章 財產減損及報廢品處理

- 第二十五條** 財產使用年限以不低於行政院頒行之「財物標準分類」所訂年限，但不等於年限一到即可報廢。儀器設備可能因生產技術與品質之不斷提升或因使用期間持續對設備進行應有保養與檢修，而使其功能與品質仍可繼續使用，得以延長財產的使用年限。欲報廢財產須有下列情形始可填寫「財產

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：102 年 5 月 1 日		頁次：1

廢申請單」：

- 一、財產已達使用年限，且經由修繕單位會勘確實無法使用者。
- 二、財產已達使用年限，雖尚可使用，但因科技進步而汰舊換新。此種情形需會簽相關單位，呈報校長核可定案者。
- 三、財產遭竊、遺失，應保持現場並即刻向治安單位報案，待治安人員到達現場採證時，並應同時通知採購財管組、事務與營繕組人員到場協助了解實際情況，並取得治安機關報案記錄及檢附保管單位之檢討報告（以查明責任歸屬），簽報校長核可者。
- 四、財產未達使用年限不得申請報廢，若因損壞嚴重無法修復使用，或因維修費用過高及其他特殊原因，經簽報校長核可定案者除外。

第二十六條 為使儀器設備有效使用，由相關單位會勘審慎確認財產損壞程度：

- 一、電腦週邊類：由電子計算機中心認定。
- 二、水電、燈管工程、木質材料、鐵櫃、視聽教學器材類：由總務處事務與營繕組認定。

第二十七條 凡報廢之財產單價逾新台幣壹佰萬元〈含〉以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、專業人員及會計室主任等會勘後，陳報校長核可。

第二十八條 各單位之報廢品經認定已無利用價值，且有環保問題之顧慮時，可以要求供應新產品之廠商折價或無條件回收運棄。

第二十九條 汰舊換新後尚可使用之報廢品，以報請變賣或贈送為原則。財產之捐贈應先經核准程序，如無法變賣則消除財產條碼、暫存入倉庫，由總務處定期招商付費清費清運。

第三十條 大型報廢品須附上報廢品照片，未完成報廢處理程序前，不得擅自搬離或丟棄。

第八章 消耗性物品管理

第三十一條 消耗性物品管理係指業務行政用品之登記、核銷處理。

第三十二條 行政用文具耗材用品，統由採購財管組請購、登帳保存，領用人應填寫文具、耗材請領單領用。

第三十三條 物品驗收應注意品名、數量、廠牌、規格、價格是否正確無誤。

第三十四條 物品領取：各個領用人需自行填寫所需物品，並經單位主管簽章核准後，始可至採購財管組領取，並由採購財管組於每月底編製月報表送會計室核銷。

第三十五條 每月月底由採購財管組進行文具、耗材用品盤點工作，盤點期間暫停一般物品領用。

第三十六條 其他規定應參照「中華大學文具耗材領用準則」辦理。

第九章 其他

第三十七條 各單位之新增財產增加單、非消耗物品單，由採購財管組於每月月底分交各單位妥善保管。如有帳物不符者，應通知採購財管組另行校對、更正。

第三十八條 採購財管組每月提報「財產增減表」送會計室核備；每學年提報「財產增減表」送董事會核備。

第三十九條 本校財產物品之取得、保管、使用及處分依本辦法規定辦理；未盡之規定，

中 華 大 學

製定單位：總務處採購財管組	財產物品管理辦法	文件編號：DA5-2-001
公佈日期：102 年 5 月 1 日		頁次：1

適用其他相關法令。

第四十條 本辦法經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

行政院頒行之「財物標準分類」及「物品管理手冊」。

柒、使用表單

財產增加單。

非消耗物品登記單。

財物設備轉移通知單。

財產物品借用單。

財產報廢申請單。

財產設備使用狀況表。

驗收紀錄單。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產設備報失處理作業準則	文件編號：DA5-2-004
公佈日期：100 年 11 月 30 日		頁次：30

91.04.08 核定實施
99 年 12 月 15 日 99 學年度第 2 次總務會議修正通過
100 年 11 月 30 日 100 學年度第 2 次總務會議修正通過

壹、目的

為使本校財產遭竊、遺失等報廢除帳手續及流程更明確，特訂定「中華大學財產設備報失處理作業準則」說明之。

貳、範圍

凡列有財產之公物均在範圍內。

參、權責單位

- 1、財產設備管理單位：報失。
- 2、採購財管組、事務組、營繕組：協助會勘及責任鑑定。

肆、名詞解釋：

財產：係指土地及土地改良物、房屋建築及設備、圖書及購置金額單價在一萬元以上且使用年限至少二年之機械儀器設備、交通設備、什項設備。

伍、內容

第一條 本準則依中華大學財產物品管理辦法第七章第廿五條第一項第三款條文增訂之。

第二條 為使本校財產遭竊、遺失等報廢手續及流程更明確，特增訂此準則說明之。

第三條 處理作業說明

當各單位所屬財產發現有遺失或遭竊者，依下列程序作業：

- 一、先自行檢查辦公室空間鑰匙是否確實妥善管理。
- 二、調閱存證紀錄查證。
- 三、保持現場並即刻向治安單位報案，待治安人員到達現場採證時，並同時通知採購財管組、事務組及營繕組人員到場協助了解實際情況。

第四條 報廢流程說明

當前述作業皆已完善處理並取得治安機關之結果報告後，必須申請報廢者，應填寫「財產報廢申請單」併財產失竊簽呈，陳校長核可後方可除帳。

公文流程如後：

(會簽單位)

事務組

申請單位 → 單位主管 → 營繕組 → 總務處 → 校長室

採購財管組

會計室

第五條 本準則經總務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

中華大學財產物品管理辦法。

柒、使用表單

財產報廢申請單。

四、盤點作業規章

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產盤點作業準則	文件編號：DA5-2-003
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：32

90 年 12 月 19 日 90 學年度第 5 次行政會議通過
 92 年 4 月 9 日 91 學年度第 7 次行政會議修正通過
 100 年 1 月 5 日 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
 100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過

壹、目的

為了解各單位財產管理現況，確保財產管理之正確，需建立財產盤點制度，定期及不定期實施財產盤點，特訂定「中華大學財產盤點作業準則」以利財產管理。

貳、範圍

使用學校經費、教育部獎補助經費、國科會等政府機構研究經費、私立企業廠商捐贈，購買之機具、儀器、設備、物品，列為財產者。

參、權責單位

1. 財產管理者：實施財產初盤。
2. 採購財管組：實施財產複盤。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

- 第一條 為了解各單位財產管理現況及保管使用之財產有無毀損遺失，有必要建立財產盤點制度，實施定期及不定期財產盤點工作，以利財產管理。
- 第二條 參考文件：「事務管理規則」第一百一十五至一百一十七條及「事務手冊」第五十五條。
- 第三條 作業方式：
- 一、 盤點清冊：包括儀器設備及非消耗物品明細表。
 - 二、 定期盤點：每學年度二次於固定的期間做全校性盤點。
 - 三、 重點盤點：以十萬元以上之儀器設備做清點。
 - 四、 不定期盤點：針對補助款、計劃案或貴重設備做清點。
 - 五、 盤盈：有物無帳，即多出之物品。
盤虧：有帳無物，即缺少之物品。
 - 六、 盤點後依實際盤點情形，製作盤盈盤虧表。
- 第四條 作業說明：
- 一、 由採購財管組在每學年度行事曆上排定盤點日期，並擬定盤點內容及盤點順序、盤點計劃，完成後即開始列印各單位的財產清冊，交由各單位助理分送財產保管人，由保管人先行清點，若資料有錯誤或更動時，請更正並簽章繳

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產盤點作業準則	文件編號：DA5-2-003
公佈日期：100 年 3 月 16 日		頁次：33

回採購財管組，以便核對資料作為修正之依據。

- 二、 單位初盤結束後，採購財管組將針對資料有修改部分重新列印財產條碼標籤，至各單位作財產清點。
- 三、 財產清點後，依盤點情況之有帳無物、有物無帳去製作盤盈盤虧表呈總務長核示。作業流程圖如附件。

第五條 本辦法經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

1. 中華大學財產物品管理辦法。
2. 事務管理規則。
3. 事務手冊。
4. 年度財產盤點計畫。

柒、使用表單

- 個人財產清冊。

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產盤點作業準則	文件編號：DA5-2-003
公佈日期：101 年 4 月 11 日		頁次：34

90 年 12 月 19 日 90 學年度第 5 次行政會議通過
 92 年 4 月 9 日 91 學年度第 7 次行政會議修正通過
 100 年 1 月 5 日 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
 100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議修正通過
 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 9 次行政會議修正通過

壹、目的

為了解各單位財產管理現況，確保財產管理之正確，需建立財產盤點制度，定期及不定期實施財產盤點，特訂定「中華大學財產盤點作業準則」以利財產管理。

貳、範圍

使用學校經費、教育部獎補助經費、國科會等政府機構研究經費、私立企業廠商捐贈，購買之機具、儀器、設備、物品，列為財產者。

參、權責單位

1. 財產管理者：實施財產初盤。
2. 採購財管組：實施財產複盤。

肆、名詞解釋：

無。

伍、內容

- 第一條 為了解各單位財產管理現況及保管使用之財產有無毀損遺失，有必要建立財產盤點制度，實施定期及不定期財產盤點工作，以利財產管理。
- 第二條 參考文件：「事務管理規則」第一百一十五至一百一十七條及「事務手冊」第五十五條。
- 第三條 作業方式：
- 七、盤點清冊：包括儀器設備及非消耗物品明細表。
 - 八、定期盤點：每學年度二次於固定的期間做全校性盤點。
 - 九、重點盤點：以十萬元以上之儀器設備做清點。
 - 十、不定期盤點：針對補助款、計劃案或貴重設備做清點。
 - 十一、盤盈：有物無帳，即多出之物品。
盤虧：有帳無物，即缺少之物品。
 - 十二、盤點後依實際盤點情形，製作盤盈盤虧表。
- 第四條 作業說明：
- 四、由採購財管組在每學年度行事曆上排定盤點日期，並擬定盤點內容及盤點順序、盤點計劃，完成後即開始列印各單位的財產清冊，交由各單位助理分送

中華大學

製定單位：總務處採購財管組	財產盤點作業準則	文件編號：DA5-2-003
公佈日期：101 年 4 月 11 日		頁次：35

財產保管人，由保管人先行清點，若資料有錯誤或更動時，應更正並簽章繳回採購財管組，以便核對資料作為修正之依據。

- 五、 單位初盤結束後，採購財管組將針對資料有修改部分重新列印財產條碼標籤，至各單位作財產清點。
- 六、 財產清點後，依盤點情況之有帳無物、有物無帳去製作盤盈盤虧表呈總務長核示。作業流程圖如附件。

第五條 本辦法經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

1. 中華大學財產物品管理辦法。
2. 事務管理規則。
3. 事務手冊。
4. 年度財產盤點計畫。

柒、使用表單

- 個人財產清冊。

盤點作業流程圖

