真理大學財產管理辦法

民國96年6月25日校務會議通過
民國99年4月19日行政會議修正通過
民國99年5月24日校務會議修正通過
民國101年4月9日行政會議修正通過
民國101年6月18日校務會議修正通過
民國108年5月13日行政會議修正通過
民國108年6月10日校務會議修正通過
民國109年9月21日行政會議修正通過
民國111年9月19日行政會議修正通過
民國111年12月31日校務會議修正通過
民國114年5月26日行政會議修正通過
民國114年6月9日校務會議修正通過

第壹章 通則

第　一　條　為 有效管理本校財產，特訂定「真理大學財產管理辦法」(以下簡稱本辦法)。本校財產之管理，除法令另有規定外，依本辦法之規定辦理。

第　二　條　本辦法所稱財產，係指土地、土地改良物、房屋建築及設備、機械儀器及設備、其他設備、無形資產，耐用年限在兩年以上且單價超過壹萬元者，財產之最低使用年限悉依行政院頒行之「財物標準分類」辦理 ；列入物品管理，係指購置金額在二仟(含)以上，不超過壹萬元且使用年限可達二年(含)以上者。

第　三　條　本辦法所稱財產管理係指前條財產增置、登記、管理、養護、盤點、減損、賠償等事項。

第　四　條　財產之管理職責如下：

一、購置單位：負責財產之增置。

二、資產組：負責財產之增減和移動的登記工作及盤點責任。

三、使用單位：負責財產之管理、養護等工作，並派專人負保管之責。

第貳章 財產之增置

第　五　條　財產增置應編列預算，經核准後，由使用單位填具請購單，依採購辦法簽請購置或營造。

第　六　條　財產增置經驗收後，由資產組填具財產增加報驗單。為財產增加之登記編號後簽認，連同發票及其他有關單據轉送會計室。

第參章 財產之登記

第　七　條　資產組應依財產之類別予以分類編號，並黏貼標籤。財產之分類編號採行政院

須「財物標準分類」之方式。

第　八　條　辦理財產登記之憑證如下：

一、財產增加報驗單。

二、財產移動通知單。

三、財產減損單。

第　九　條　財產登記憑證，依各項發生事實由有關單位填具送資產組。

一、財產增加報驗單：依財產購、建之發生，製作財產增加單，由使用單位或管理單位驗收，並報請總務長、會計主任、校長核准。

二、財產移動通知單：由移出單位填具並經移入單位簽認。

三、財產減損單：由管理或使用單位填具並呈送核定。

第肆章 財產之管理

第　十　條　土地及房屋等不動產取得後，應由資產組於法定期間內向主管機關辦理產權登記，變更亦同。

第 十一 條　本校不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，應由董事總額三分之二以上董事出席董事會議，以董事總額過半數之同意行之，並報經教育部核准者外，不得處分或設定負擔。

第 十二 條　使用單位對已達使用年限（依行政院頒布最低使用年限）且不堪使用之財產得提出財產報減申請，經資產組或勘驗小組(小組成員由校長任命之)勘驗，陳請核准後辦理報廢手續，如財產報減流程圖。報廢財產應繳回資產組，報廢財產仍有殘餘價值者，應由總務處按廢品出售，所得金額繳回校庫。

第 十三 條　各單位若有堪用之閒置財產應主動通知資產組統籌公告，其他單位得依移轉程序辦理取得；惟移出之前，須由原單位負保管之責。

第 十四 條　財產不得私自移撥，財產使用單位有變更時，應即由移出單位填具財產移轉單，經接受單位簽認後送資產組，作財產移動之登記。

第 十五 條　各單位之財產非經呈准不得出租、出借或租用、借用。出租、出借或租用、借用應訂租約或借用契約，並會總務處覆審轉呈校長核准後始得辦理。

第 十六 條　教職行政人員調職或離職時，由資產組列印該員財產清冊，並由
人員會同該員，將其經管之財產交接清楚，或繳還所領用或保管之公用物品，如有缺少或手續不清，應予追究賠償。

第伍章 財產之養護

第 十七 條　財產經管使用單位應經常注意財產之保養、檢查，如有損壞時，台北校區應向事務營繕組或圖書資訊處報請修護；台南校區應向台南校區行政處報請修護。

第 十八 條　為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產性質由資產組向保險公司投保。

第陸章 財產之盤點

第 十九 條　本校財產採永續盤存制，每年定期盤點一次，並視事實需要作不定期盤點，財產盤點實施要點另訂之。

第柒章 財產之減損

第 二十 條　凡本校財產之使用單位對其所使用之財產有變賣、報廢、毀損或其他足以減損財產價值之變動時，應立即填具財產減損單向資產組辦理減損申請。

第二十一條　財產如有遺失、毀損或其他意外事故而致損失者，應由管理（使用）部門依損失情形追查管理責任報請校長核辦，經核准後辦理報廢手續。

第二十二條　資產組接到減損通知單及有關文件時，應提出相關財產資料呈核。

第二十三條　財產減損單經報請總務長、會計主任，呈校長核准後，資產組應將第一聯發回申報（填具）單位留存，第二聯送交會計室作除帳之處理，第三聯留存資產組於相關財產減損之登記作業。

第捌章 賠償

第二十四條　財產保管人，對所保管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，保管人應以書面詳述事件發生之始末並檢具有關證明文件或事證，向資產組申請，並由主任秘書、總務長、會計主任與資產組組長成立審核小組，由主任秘書擔任召集人。符合下列條件之一者，陳請校長核可後，解除其責任：

一、如因災害、盜竊、不可抗力或其他意外事故，致毀損或滅失時，應檢同有關證明文件，經審核小組查明屬實者。

二、經審核小組審核保管人所提供之書面說明、有關證明文件或事證，查明已盡善良保管人應有之注意，必要時並得請該保管人之一、二級主管共同協助認定。

第二十五條　未符合解除責任條件者，應依下列規定辦理之：

一、財產毀損可修護者，其費用由保管人負擔。

二、財產遺失或毀損致不堪使用者，應由保管人負責賠償。

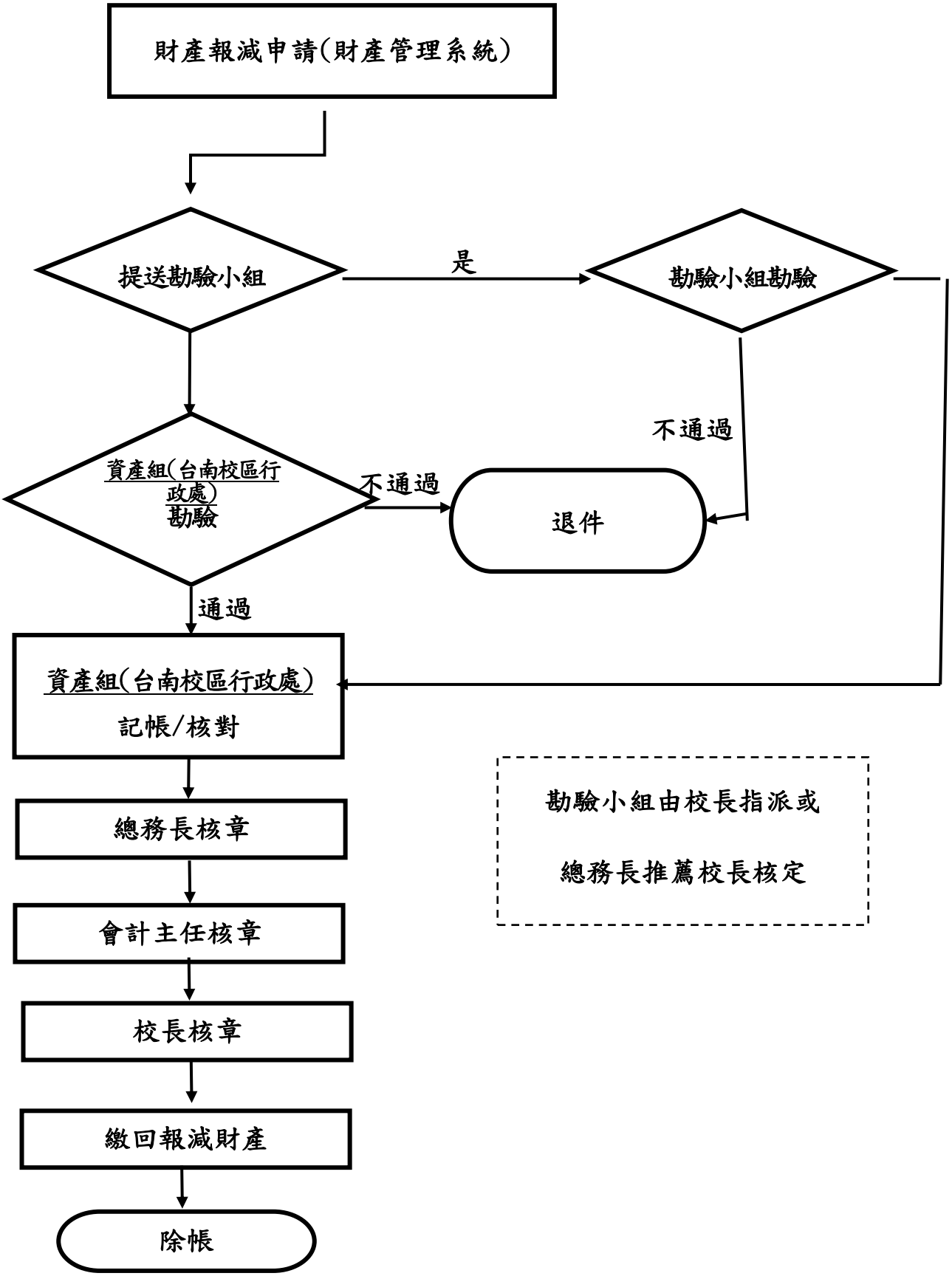
三、賠償價格：保管使用期間未達六個月者應以該財產取得價格計之，保管使用期間達六個月以上按已使用之年限折舊計算之(最低賠償價格，以不低於原始購買價格的兩成為原則)。

第二十六條　財產經管使用人員對所保管之財產，如有盜賣、調換或納為己有等營私舞弊情事即予究辦。

第玖章 附則

第二十七條　本辦法經行政會議通過、校務會議通過，陳校長核定後實施之，修正時亦同。

財產報減流程圖


財產報減申請(財產管理系統)
提送勘驗小組
是
勘驗小組勘驗
不通過
資產組(台南校區行政處)勘驗
不通過
退件
通過
資產組(台南校區行政處)記帳/核對
總務長核章
會計主任核章
校長核章
繳回報減財產
除帳
勘驗小組由校長指派或
總務長推薦校長核定

「真理大學財產管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說　　明
第四條 財產之管理職責如下： ……. 二、資產組：負責財產之增減和移動的登記工作及盤點責任。	第四條 財產之管理職責如下： …….. 二、保管組：負責財產之增減和移動的登記工作及盤點責任。	因應學校組織整併或調整:將保管組與採購組整併為資產組,故將保管組修正為資產組。
第六條 財產增置經驗收後，由資產組填具財產增加報驗單。為財產增加之登記編號後簽認，連同發票及其他有關單據轉送會計室。	第六條 財產增置經驗收後，由保管組填具財產增加報驗單。為財產增加之登記編號後簽認，連同發票及其他有關單據轉送會計室。	同上。
第七條 資產組應依財產之類別予以分類編號，並黏貼標籤。財產之分類編號採行政院頒「財物標準分類」之方式。	第七條 保管組應依財產之類別予以分類編號，並黏貼標籤。財產之分類編號採行政院頒「財物標準分類」之方式。	同上。
第九條 財產登記憑證，依各項發生事實由有關單位填具送資產組。	第九條 財產登記憑證，依各項發生事實由有關單位填具送保管組。	同上。
第十條 土地及房屋等不動產取得後，應由資產組於法定期間內向主管機關辦理產權登記，變更亦同。	第十條 土地及房屋等不動產取得後，應由保管組於法定期間內向主管機關辦理產權登記，變更亦同。	同上。
第十二條 使用單位對已達使用年限（依行政院頒布最低使用年限）且不堪使用之財產得提出財產報減申請，經資產組或勘驗小組(小組成員由校長任命之)勘驗，陳請核准後辦理報廢手續，如財產報減流程圖。報廢財產應繳回資產組，報廢財產仍有殘餘價值者，應由總務處按廢品出售，所得金額繳回校庫。	第十二條 使用單位對已達使用年限(依行政院頒布最低使用年限)且不堪使用之財產得提出財產報減申請,經保管組或勘驗小組(小組成員由校長任命之)勘驗，陳請核准後辦理報廢手續,如財產報減流程圖。報廢財產應繳回保管組,報廢財產仍有殘餘價值者,應由總務處按廢品出售,所得金額繳回校庫。	同上。

第十三條　各單位若有堪用之閒置財產應主動通知資產組統籌公告，其他單位得依移轉程序辦理取得；惟移出之前，須由原單位負保管之責。	第十三條　各單位若有堪用之閒置財產應主動通知保管組統籌公告，其他單位得依移轉程序辦理取得；惟移出之前，須由原單位負保管之責。	同上。
第十四條　財產不得私自移撥，財產使用單位有變更時，應即由移出單位填具財產移轉單，經接受單位簽認後送資產組，作財產移動之登記。	第十四條　財產不得私自移撥，財產使用單位有變更時，應即由移出單位填具財產移轉單，經接受單位簽認後送保管組，作財產移動之登記。	同上。
第十六條　教職行政人員調職或離職時，由資產組列印該員財產清冊，並由保管組人員會同該員，將其經管之財產交接清楚，或繳還所領用或保管之公用物品，如有缺少或手續不清，應予追究賠償。	第十六條　教職行政人員調職或離職時，由保管組列印該員財產清冊，並由保管組人員會同該員，將其經管之財產交接清楚，或繳還所領用或保管之公用物品，如有缺少或手續不清，應予追究賠償。	同上。
第十七條　財產經管使用單位應經常注意財產之保養、檢查，如有損壞時，台北校區應向事務營繕組或圖書資訊處報請修護；台南校區應向台南校區行政處報請修護。	第十七條　財產經管使用單位應經常注意財產之保養、檢查，如有損壞時，台北校區應向營繕組、事務組或電算中心報請修護；台南校區應向營運管理組報請修護。	因應學校組織整併或調整： 1. 將事務組與營繕組整併為事務營繕組，故將修正為事務營繕組。 2. 修正電算中心為圖書資訊處。 3. 修正營運管理組為台南校區行政處。
第十八條　為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產性質由資產組向保險公司投保。	第十八條　為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產性質由保管組向保險公司投保。	因應學校組織整併或調整。
第二十條　凡本校財產之使用單位對其所使用之財產有變賣、報廢、毀損或其他足以減損財產價值之變動時，應立即填具財產減損單向資產組辦理減損申請。	第二十條　凡本校財產之使用單位對其所使用之財產有變賣、報廢、毀損或其他足以減損財產價值之變動時，應立即填具財產減損單向保管組辦理減損申請。	同上。

第二十二條	資產組接到減損通知單及有關文件時，應提出相關財產資料呈核。	第二十二條	保管組接到減損通知單及有關文件時，應提出相關財產資料呈核。	同上。
第二十三條	財產減損單經報請總務長、會計主任，呈校長核准後，資產組應將第一聯發回申報（填具）單位留存，第二聯送交會計室作除帳之處理，第三聯留存資產組於相關財產減損之登記作業。	第二十三條	財產減損單經報請總務長、會計主任，呈校長核准後，保管組應將第一聯發回申報（填具）單位留存，第二聯送交會計室作除帳之處理，第三聯留存保管組於相關財產減損之登記作業。	同上。
第二十四條	財產保管人，對所保管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，保管人應以書面詳述事件發生之始末並檢具有關證明文件或事證，向資產組申請，並由主任秘書、總務長、會計主任與資產組組長成立審核小組，由主任秘書擔任召集人。符合下列條件之一者，陳請校長核可後，解除其責任： …….	第二十四條	財產保管人，對所保管之財產，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，保管人應以書面詳述事件發生之始末並檢具有關證明文件或事證，向保管組申請，並由主任秘書、總務長、會計主任與保管組組長成立審核小組，由主任秘書擔任召集人。符合下列條件之一者，陳請校長核可後，解除其責任： …….	同上。