

亞洲大學財產管理辦法

- 91.3.7 90 學年度第 6 次行政會議修正通過訂定
93.6.9 92 學年度第 5 次行政會議修正通過
94.6.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學
95.2.22 94 學年度第 7 次行政會議修正通過
95.2.22 94 學年度第 7 次行政會議通過修正第 4、6 條條文
95.3.17 亞洲秘字第 9501198 號函發布
99.1.13 98 學年度第 6 次行政會議通過修正第 3、4、5、6、12、13、14、15、20、21 條條文；新增第 16、17、18、20、24、25 條條文；刪除第 17 條條文；原第 16、18、19、20、21 條條次變更
99.2.9 亞洲秘字第 0990001083 號函發布
101.01.18 100 學年度第 6 次行政會議修正通過
101.2.21 亞洲秘字第 1010001360 號函發布
103.11.26 103 學年度第 4 次行政會議通過修正第 2、3、6 條條文
103.12.19 亞洲秘字第 1030015981 號函發布
108.09.11 108 學年度第 2 次行政會議通過新增第 11、12 條，修正第 8、10 條條文，原第 11-26 條條次變更
108.09.26 亞洲秘字第 1080013402 號函發布
109.02.26 108 學年度第 6 次行政會議通過修正第 6 條條文
109.03.12 亞洲秘字第 1090002830 號函發布
- 第 一 條 為使本校財產之登記、保管、使用、維護等工作，實行分層負責，以維財產使用功能，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法所稱的財產，係指本校所有之土地、房屋建築及設備、機械儀器設備、交通運輸工具、圖書及博物設備、雜項設備等，包括學校購入與計畫轉入。
- 第 三 條 物品分非消耗品及消耗品兩類，非消耗品為金額新臺幣二千元以上且使用年限二年以上之物品及他人捐贈，非屬上稱財產者；消耗品係指使用年限二年以下或經使用即失去原有效能或價值者。
- 第 四 條 財產經分類編號登記後，均應黏貼「亞洲大學財產」標籤標示之；標籤製作由總務處保管組辦理，如有財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點之明顯處，或各管理單位妥為保存備查。
- 第 五 條 本校財產分類編號以行政院頒訂之「財產分類標準」為準則編號之，並考量本校實際狀況訂定之
- 第 六 條 本校財產登記，依下列登記憑證辦理之：
一、財產增加單：財產取得時應根據契約、圖說、清單及有關文件辦理驗收，驗收後入系統新增登帳，再送會計室審核入帳。
二、財產移轉單：由財產移出單位填寫，會保管組登帳。
三、財產毀損報廢單、財產增減值單：由財產減損單位簽核填寫，會保管組與會計室銷帳。
- 第 七 條 保管組依第六條之登記憑證，建立電腦檔管理，以財產清冊作為清查之依據。

- 第八條 財產清冊由保管組製作一份，存放於保管組，並由保管組會同會計室每學年至少清查一次。
- 第九條 全校性非關專業保管責任者由保管組保管，並設清冊定期與不定期盤點，若有損壞，得移請相關權責單位由專人修復，並登載修復日期。
- 第十條 屬於專業性質之財產，由該專業單位保管之，並負責損壞之修復，所指之專業單位如體育室負責體育設備與場地，圖書館負責圖書、期刊與相關軟硬體設備，資訊發展處負責電腦設備與相關軟硬體設備，學務處健康中心負責醫療圖材，各實驗室負責實驗室設備與場地等。
- 第十一條 美術館之藏品依「亞洲大學現代美術館館藏分級作業要點」可分類為典藏品、保管品與教育品。其中典藏品列為本校財產需登錄造冊、分類編目，並製作標籤由管理單位保存備查；保管品與教育品則列為本校非消耗品，此品項多為贈送、無法認定其價格或無償轉移等，但具蒐藏、展示、教育、美化等作品。
- 第十二條 美術館之藏品（包括典藏品、保管品與教育品）應由專人管理，編列清冊並定期與不定期進行盤點，每年至少由館方會同保管組及會計室盤點一次，並註記於盤點紀錄表中備查。且若非意外情況不得因年限減損報廢。
- 第十三條 財產保管維護盡責或失職，該保管人需接受學校、人事獎懲規定，由單位主管或保管組、會計室主管提報獎懲。
- 第十四條 財產保管人需盡責依相關規定製作所保管財產清冊，彙報至保管組與會計室，保管人離職或調職亦需正確製作移交清冊，填寫「財產移轉單」，並由相關單位主管另派專人接管點交，方可離職或調職，否則如有減損，依法追究賠償責任，原財產管理人責任方得解除。
- 第十五條 財產保管單位之財產管理人應依據資產管理系統上資料配合保管組進行初盤其所保管之校產，並填寫財產「盤點清冊」後，保管組會同會計室抽查部分單位或財產，以落實盤點之正確性。
- 第十六條 保管組與會計室每學年中針對政府補助款購置之設備財產實施不定時抽盤。
- 第十七條 單位主管應重視財產管理督導工作，以免財產遭受損失。
- 第十八條 財產管理人有下列情事之一者，得由其主管簽報獎勵：
一、對無用途之廢舊財產能充分適當利用，確實有重大績效者。
二、遇天災及其他特殊事故，能奮勇救獲、保全財產者。
- 第十九條 財產管理人有下列情事之一者，得由其主管簽報議處：
一、盜賣本校財產經查明屬實
二、故意損毀財產，經查明屬實者。
三、以廢棄之物品調換本校同類完整之財產並據為己有者。

四、意圖為自己或第三人所有，而擅自移往非原存放地點；或未報經核准而擅自移往校外，查明屬實者。

第二十條 財產如遇毀損或滅失，財產管理人除經勘驗查明，已善盡管理人應有之注意，而解除其責任外，應依下列規定辦理：

一、毀損之財產可修復使用，並不減低使用效能者，其一切修復費用應請有關人員負擔。

二、毀損或滅失之財產，無法繼續使用者應按下列標準賠償。

(一)使用期限未達六個月者依原價計之。

(二)使用時間達六個月以上者，或無法計算賠償標準時，得按使用年限依比率折舊賠償。

(三)財產報銷，在完成廢品處理手續前，如有遺失，比照前二款規定賠償。

第二十一條 如遇天災或不可抗力因素造成財產減損，保管組有必要立即排定時間會同會計室進行盤點，以期更新財產清冊。

第二十二條 財產減損(報廢)作業：

一、使用年限界定：財產「最低使用年限」，依行政院頒「財物標準分類」所訂年限為準。

二、減損(報廢)前提：

(一)非「使用年限」屆滿即可申請減損(報廢)。

(二)擬辦理減損(報廢)前，財產經管人或使用人審慎鑑定是否已達減損(報廢)狀態。

三、可減損的條件：

(一)財產已達應使用年數，經會勘確實無法使用者。

(二)財產因失竊、遺失或發生災害致不存在。

(三)財產雖未達使用年限，但因使用頻繁，喪失其功能無法使用，維修不符效益，經逐級簽報校長核准定案者。

四、財產失竊處理程序：失竊之財產應依據失竊狀況即刻向地區治安單位報案，取得治安機關之證明並由該財產經管人或使用人填具「財物失竊報告書」，經逐級簽報校長核備定案者。

第二十三條 財產減損必需填寫減損單送校長核准，再會至保管組更新登記。

第二十四條 報廢之財產經核可後，保管組應會保管單位與會計室一同點驗。

第二十五條 經核准減損處理之財物按以下方式辦理：

一、招標變賣。

二、拆零利用。

三、轉贈非營利單位。

四、資源回收或銷毀。

第二十六條 財物有下列情形者，使用單位應提報閒置處理：

一、設備更新或用途變更，致原購置之設備已停用。

二、自購入後逾一年以上尚未使用者。

三、財物使用人離職，其點交之財物若無人再使用者。閒置財物應由使用單位填寫財產移轉明細表交由保管組列管，待有其他單位適用時再進行財物移轉手續。

第二十七條 非消耗性物品仍列帳管理，但不列入定期盤點，且減損時由保管單位登打財產減損明細表經單位主管簽核後逕送保管組辦理除帳即可，然辦理減損後之廢品需送至保管組統一處理。

第二十八條 本辦法經行政會議通過後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。