

真理大學財產管理辦法

民國九十六年六月二十五日九十五學年度校務會議通過
民國九十九年四月十九日九十八學年度行政會議修正通過
民國九十九年五月二十四日九十八學年度校務會議修正通過
民國一〇一年四月九日一〇〇學年度行政會議修正通過
民國一〇一年六月十八日一〇〇學年度校務會議修正通過
民國一〇八年五月十三日一〇七學年度行政會議修正通過
民國一〇八年六月十日一〇七學年度校務會議修正通過
民國一〇九年九月二十一日一〇九學年度行政會議修正通過
民國一一一年九月十九日一一一學年度行政會議修正通過
民國一一一年十二月三十日一一一學年度校務會議修正通過

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、保管組：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。

第參章 財產之登記

- 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。
- 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保管組。

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，應由保管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。

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。

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。

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。

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，台北校區應向營繕組、事務組或圖書資訊處報請修護；台南校區應向營運管理組報請修護。

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

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保管組辦理減損申請。
- 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 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。
- 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。

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：
- 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、賠償價格以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。

「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
<p>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。</p> <p>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、<u>會計主任</u>、校長核准。</p> <p>二、財產移動通知單：由移出單位填具並經移入單位簽認。</p> <p>三、財產減損單：由管理或使用單位填具並呈送核定。</p>	<p>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。</p> <p>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、<u>會計室主任</u>、校長核准。</p> <p>二、財產移動通知單：由移出單位填具並經移入單位簽認。</p> <p>三、財產減損單：由管理或使用單位填具並呈送核定。</p>	依學校組織規程修訂。
<p>第 十 一 條 本校不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，<u>應經有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</u>，並報經教育部核准者外，不得處分或設定負擔。</p>	<p>第 十 一 條 本校不動產，除與教學無直接關係或無使用價值，<u>經董事會三分之二以上董事出席，及出席董事三分之二以上決議</u>，並報經教育部核准者外，不得處分或設定負擔。</p>	依私立學校法第 32 條及第 49 條修訂。
<p>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、事務組或圖書資訊處報請修護；台南校區應向營運管理組報請修護。</p>	<p>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。</p>	依學校組織規程修正。
<p>第二十三條 財產減損單經報請總務長、<u>會計主任</u>，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。</p>	<p>第二十三條 財產減損單經報請總務長、<u>會計室主任</u>，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。</p>	依學校組織規程修訂。

<p>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、<u>會計主任</u>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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、<u>會計室主任</u>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：</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>依學校組織規程修訂。</p>
<p>第二十五條未符合解除責任條件者，應依下列規定辦理之：</p> <p>一、 財產毀損可修護者，其費用由保管人負擔。</p> <p>二、 財產遺失或毀損致不堪使用者，應由保管人負責賠償。</p> <p>三、 <u>賠償價格以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)。</u></p>	<p>第二十五條未符合解除責任條件者，應依下列規定辦理之：</p> <p>一、財產毀損可修護者，其費用由保管人負擔。</p> <p>二、財產遺失或毀損致不堪使用者，應由保管人負責賠償。</p> <p>三、<u>賠償價格應以該財產取得價格為準，並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)</u></p>	<p>讓財產保管責任更完善。</p>