

法規名稱	財物管理辦法	最新修正日期	112/07/19
制定單位	總務處採購組	頁碼 / 總頁數	第 1 頁 / 共 4 頁

中山醫學大學財物管理辦法

- 第一條 中山醫學大學(以下簡稱本校)為財物之有效管理，建立健全制度，訂定財物管理辦法(以下簡稱本辦法)
- 第二條 本辦法依據行政院頒布「財物標準分類」、「事務管理手冊」，以及教育部頒布「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」，考量本校實際狀況訂定。
- 第三條 本辦法所稱財物，乃「財產」及「列管物品」之總稱，定義如下：
一、財產：屬列管列帳。係指供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，經費來源為政府機關者，單價金額超過一萬元(含)以上，耐用年限兩年(含)以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產及電腦軟體等科目。經費來源為學校經費，單價金額超過新台幣八萬元(含)以上，耐用年限兩年(含)以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產及電腦軟體等科目。
二、列管物品：屬列管不列帳。指單價金額超過新台幣六千元(含)以上未達壹萬元且耐用年限兩年(含)以上之非消耗品。經費來源為學校經費，單價金額超過新台幣六千元(含)以上未達八萬元且耐用年限兩年(含)以上之非消耗品。
- 第四條 新購財物經驗收確認，由總務處採購組依行政院頒布「財物標準分類」，予以分類、編號及登記列管後，均應黏貼財產標籤識別，如不適用於黏貼標籤財產，則標示於該財物放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備查。
- 第五條 財物增加，經驗收確認並辦妥財物增加登記後，始得結案付款。各類財物須經安裝始能驗收者，驗收手續俟安裝測試後辦理。
- 第六條 圖書部份，驗收後由圖書資訊處負責編碼與保管，並檢送蓋妥單位戳章之圖書清冊乙份予會計財務室留底備查。
- 第七條 財物雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應填寫「財物增加單」及備妥相關資料，送總務處採購組辦理財物產籍登記。
- 第八條 財物管理權責劃分：
一、總務處採購組：為全校財物登記管理單位，負有定期或不定期盤點、之責。
二、會計財務室：負責編列會計科目、折舊攤提作業、審核財物帳及其憑證。
三、圖書資訊處：負責圖書之管理及其相關表報之編製。
四、學生事務處身心健康中心：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。
五、體育中心：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。
六、各單位：對所保管財物應善盡管理之責，確保帳物之一致性。
(一)各單位財物保管人(應為單位專職人員，助理人員除外)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。
(二)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。

法規名稱	財物管理辦法	最新修正日期	112/07/19
制定單位	總務處採購組	頁碼 / 總頁數	第 2 頁 / 共 4 頁

(三)各單位經管之財物，因業務或空間變動而更換原放置地點或保管人，須提出移轉申請。

(四)各單位間財物借用，應填具「財物借據」

(五)財物保管人離職前，應確實完成財物移交手續。

第九條 圖書、體育器材及醫療用品之管理辦法，由圖書資訊處、體育中心、學生事務處身心健康中心另訂之。

第十條 領借財物時，僅限於校內業務、教學、研究所需或校外維修為主。各單位所保管財物若有必要外借，應逐級簽准始得為之，唯回復原狀仍屬原保管單位責任。

第十一條 各單位間財物之借用，應注意事項：
一、填具「財物借據」，並載明借用財物養護與安全保管責任，交財物保管人存查，始得領借。
二、有附屬設備者，應列具清單作為借據附件，並依照清單點交各項附屬設備。
三、歸還時應逐項清點交回財物及各項附屬設備，如有損壞或短少時，借用人應依購買金額賠償。
四、若遇借用人離職時，應即繳回借用財物並取回「財物借據」，始得離校。

第十二條 本校所有財物，非經正式領借或移撥手續，不得隨意移動或攜出校外。

第十三條 本校財物「最低耐用年限」係依據行政院頒布「財物標準分類」訂定，乃指「至少應使用年限」，而非「使用年限」到期即可申請報廢。財物在下列情況始可提出報廢申請：

一、財物已達使用年限且不堪使用、毀損致失去原有效能無法修復，或修復價格高昂不符經濟效益，經專業單位(如廠商、圖書資訊處、總務處文書庶務組等)出具證明文件，確認已無法使用者。

二、財物雖未達使用年限，然已失去原有效能而無法修復，或修復價格高昂不符經濟效益，經逐級簽報校長核准定案者。

三、財物雖尚可使用，唯為教學研究或行政之需進行汰舊換新，且已通告其他各單位仍無任何需求，並經逐級簽報校長核准定案者。

四、因竊盜、災害、不可抗力或其他意外事故導致財物毀損或滅失，經逐級簽報校長核准定案者。

第十四條 財物如遇毀損、遺失或因發生災害致不存在，財物保管人應會同財物管理監督人勘查，除經查明已善盡管理之責得解除責任外，賠償金額應依下列規定辦理，並經簽報校長核備定案：

一、毀損之財物可修復續用且不減低使用效能者，其一切修復費用應責成有關人員負擔。

二、毀損、遺失或因發生災害致不存在，無法繼續使用之財物，應按下列標準賠償：

法規名稱	財物管理辦法	最新修正日期	112/07/19
制定單位	總務處採購組	頁碼/總頁數	第3頁/共4頁

(一)依該財物取得成本價扣除會計帳載按期計提之折舊數後計之。

(二)若無法計算賠償標準時，得依該財物之取得成本價計之。

(三)報廢財物若於完成廢品處理手續前遺失，比照前二款規定賠償。

- 第十五條 凡報廢財物單價逾新台幣壹佰伍拾萬元(含)以上及房屋建築類財產者，由單位填具減損單交付總務處，並由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計財務室主任等進行會勘之，並請校長同意後報廢。
- 第十六條 保管單位提出財物報廢申請後，由總務處採購組派員前往會勘其損壞程度，陳請核准辦理除帳，再轉會計財務室審核銷帳，並處理廢品。未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄，否則應負賠償責任。
- 第十七條 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 第十八條 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉會計財務室入帳。財物捐贈應先經核准程序始可進行。如無法變賣則消除財物標籤之註記，並卸後集中定點，由總務處文書庶務組定期招商付費清運，或視實際情況簽報核定後處理。
- 第十九條 總務處採購組依本校「固定資產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財物盤點查核工作，列入記錄備查。
- 第二十條 財物保管人對所保管財物應善盡管理之責，如有故意毀損或意圖不法所有，經查明屬實者，視情節輕重依本校教職員工獎懲辦法簽報議處。
- 第二十一條 總務處採購組每月應編製「財產增減表」，轉會計財務室覆核彙辦，陳董事會核備，以確保財產帳物一致性。
- 第二十二條 本校不動產之處分或設定負擔，依據「私立學校法」及本校「不動產處分設定負擔購置或出租辦法」規定，送校務會議審議，報經董事會審議，並報奉教育部核准後辦理；其購置或出租不動產者，亦同。
- 第二十三條 本辦法經校務會議審議，呈送董事會審核通過後，由校長公告實施，修正時亦同。

※修正記錄：	098年03月23日	97學年度第2學期第1次校務會議通過
	098年06月01日	第11屆第16次董事會會議通過
	099年01月11日	98學年度第1學期第4次校務會議通過
	099年02月01日	第11屆第23次董事會會議通過
	099年10月08日	99學年度第1學期第1次校務會議通過
	099年10月18日	第12屆第2次董事會會議通過
	100年08月15日	100學年度第1學期第1次校務會議通過
	100年08月22日	第12屆第10次董事會會議通過
	100年10月24日	100學年度第1學期第2次校務會議通過
	100年11月07日	第12屆第11次董事會會議通過
	101年05月28日	100學年度第2學期第2次校務會議通過
	101年06月18日	第12屆第17次董事會會議通過
	101年08月27日	101學年度第1學期第1次校務會議通過
	101年09月10日	第12屆第20次董事會會議通過
	103年03月10日	102學年度第2學期第1次校務會議通過
	103年05月12日	第12屆第36次董事會會議
	103年06月16日	第12屆第37次董事會建議
	103年09月09日	103學年度第1學期第1次校務會議通過
	103年09月18日	第13屆第2次董事會會議通過
		總務處採購組民國103年10月08日1032103150號簽請校長核定，103年10月09日公告
	105年01月12日	104學年度第1學期第3次校務會議修正通過

法規名稱	財物管理辦法	最新修正日期	112/07/19
制定單位	總務處採購組	頁碼 / 總頁數	第 4 頁 / 共 4 頁

105 年 01 月 25 日 第 13 屆第 13 次董事會議通過
總務處採購組民國 105 年 04 月 25 日 1052101013 號簽請校長核定，105 年 04 月 26 日公告

108 年 04 月 16 日 107 學年度第 2 學期第 1 次校務會議通過

108 年 04 月 25 日 第 14 屆第 6 次董事會議修正通過
總務處採購組民國 108 年 05 月 09 日 1082101154 號簽請校長核定，108 年 05 月 13 日公告

109 年 06 月 23 日 108 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

109 年 07 月 09 日 第 14 屆第 14 次董事會議通過
(總務處採購組民國 109 年 07 月 16 日 1092101638 號簽請校長核定，
109 年 07 月 21 日公告)

112 年 06 月 19 日 111 學年度第 2 學期第 2 次校務會議通過

112 年 07 月 06 日 第 15 屆第 6 次董事會議通過
(總務處採購組民國 112 年 07 月 14 日第 1122101917 號簽請校長核定，
112 年 07 月 19 日公告)