

臺北醫學大學財物管理辦法

95年12月6日校務會議修正通過

96年1月9日董事會議修正通過

101年9月25日董事會議修正通過

101年10月4日北醫校秘字第1010003139號令修正，全文22條

102年1月16日行政會議修正通過

102年1月28日北醫校秘字第1020000296號令修正，全文21條

- 第一條 本校為期財物有效管理，充分發揮使用效能，特訂定「財物管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱財物，乃財產及物品之統稱。其中財產係指包括供使用土地、土地改良物、建築物、建築物改良、機械及設備和其他設備，暨金額超過一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械及設備。物品係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗用品。
- 第三條 財產之購置、營建、改良物應先經預算之程序，由總務處負責執行。新增之財產於驗收後經保管組分類編號，黏貼標籤，圖書博物類之分類及財產編號則由圖書館負責，並經財務處審核列帳後，保管組提供財產清冊供各單位參考。
- 第四條 財產之保管以各處室組及系科為保管單位，但情形特殊者得以個人或專業單位為保管單位；電腦設備之管理單位為資訊處。
- 第五條 領用之財物，限於校內使用，未經保管組核准移出校外私下使用，經查證屬實，保管組即行辦理繳回手續並簽報議處。
- 第六條 財產經分配與指定單位使用後，不得自行移轉，如因事實需要，必須移轉使用時，應經總務處同意後辦理。
- 第七條 各使用單位主管應指定直接使用人為保管人或專人統一管理，財產保管人負責財產保管、維護及登記之責。如因過失而致所管理財物遭受損失時，應負擔賠償責任。
- 第八條 財物保管人員對公物保管使用，維護之績效一概列入本校人事考核資料。
- 第九條 各使用單位負責財物保管人員因故離職時，應於一個月前通知保管組，列印該員之保管清單。所屬單位主管應切實督導移交事宜，未有交接人者，以單位主管暫代之。倘若負責財物保管人員逕行離職，財物交代不清時，所屬單位主管應負連帶之責。

- 第十條 交換或受贈之財產，由管理部門、財務處及相關使用單位共同估價後仍按前開之財產增加程序，分類編號列入財產管理。
- 第十一條 財產已逾使用年限而機件性能良好尚可繼續使用或尚能修復者，不得列入報銷範圍。
- 第十二條 對使用中之財產如品質上自然損毀而不堪修復及不可抗拒之原因損毀時，由使用單位填具財產減損報銷單提報，保管組會同管理部門、財務處查驗，並經奉校長核准後始准報廢。
- 第十三條 財產減損單奉核准後，除由保管組根據財產減損單登記於財產清冊外，應連同有關憑證，送財務處審核除帳。
- 第十四條 財物報損經奉准後，相關單位始得進行廢棄作業。如報廢財物仍有殘餘價值，應由總務處將收回之廢品集中管理，定期填具清冊，會同財務處由事務組辦理招標、比價、議價，出售廢品。
- 第十五條 凡依規定程序採購之物品，經保管組會同財務處及請購單位，依據原請購單位註明品名、廠牌、規格、數量(如定有合約須依合約之規定)，驗收後方得使用。
- 第十六條 保管組每年至少一次清查各使用單位及其負責保管人員之財產數目，必要時得隨時重點抽查之。
- 第十七條 保管組應根據財產清冊就方結束之學年度編製固定資產明細表，送財務處複核後彙列決算。並於每年十一月底前彙整本校暨附屬機構之財產清冊，製作財產目錄陳報董事會。
- 第十八條 具危險性之財物，悉按環安相關法令儲存或管理之。
- 第十九條 異類財物不可合填同一請購單，以利驗收登錄財產分類之作業。
- 第二十條 學校不動產之處分或設定負擔，應陳報董事會，經三分之二以上董事出席，現任董事總額過半數之同意，並報請主管教育行政機關核准後辦理。不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
一、不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
二、不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 第二十一條 本辦法經行政會議通過後公告施行，修正時亦同。