

佛光大學財物管理辦法

108.05.16 107 學年度第 2 次總務會議修正通過
108.06.11 107 學年度第 10 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為有效管理財物，特訂定「佛光大學財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 所稱財物，乃財產及物品之總稱：

一、財產：

（一）係指供本校使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。

（二）購置單價超過新台幣一萬元且使用年限兩年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

（三）圖書暨資訊處典藏之分類圖書依有關規定辦理。

二、物品：係指不屬於前述財產且購置單價四千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

第 3 條 財物係採用分層負責保管制：

一、財物登記管理單位：事務組

負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

二、財物使用管理單位：各單位

負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

第 4 條 各單位應由該單位主管指定編制內人員一員為單位財物管理人，負責該單位財物盤點及管理相關事宜。

第 5 條 各單位請購之財產、物品，各財物實際使用人負有保管及維護之責任；惟公共區域使用之財物，其保管方式另訂之。

第 6 條 各單位採購之財物，經驗收合格後，由事務組依行政院頒佈之「財物標準分類」，辦理財物分類編號建檔列管。

第 7 條 事務組應統一製作財物標籤，並由使用單位黏貼於各類財物明顯處；標籤如有磨損或脫落，使用單位應向事務組申請補發，重新黏貼。

第 8 條 各單位使用之財物，因業務需要移轉至其他單位或保管人時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移轉作業。

第 9 條 單位人員離職或調動時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移轉，並於異動或離職前，完成財物保管人異動或財物移轉；若逾期且經通知後仍未辦理者，得簽請人事室懲處。如有財物短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追究保管責任外，其情節重大者，依法究辦。

第 10 條 財物之借用，應辦理借用手續：

- 一、本單位其他人員或本校其他單位人員，保管人應設立登記簿列管，或至校園 e 化整合系統內之財物管理系統登錄借用備註，以明瞭該財物實際使用情形。
- 二、書立財物借據，並將借用財物之維護、安全保管責任載明於借據中。
- 三、如有附屬設備者，應列具清單作為借據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。
- 四、收回時應逐項點收，注意交還之財物是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

第 11 條 為勘驗評議財物使用情形，設置本校財物勘驗評議小組，其編組及職責如下：

- 一、編組：由總務長、主任秘書、會計主任、事務組組長為當然委員，若遇特殊情況，得遴選相關技術專業人員若干人組成之。評議會議由總務長為召集人並主持會議。
- 二、職責：
 - (一) 財物如已喪失其效能時，由小組鑑定是否具有修復價值。
 - (二) 財物毀損或遺失時，由小組評定其賠償責任。
 - (三) 評估汰舊換新之必要性。

第 12 條 財物管理或使用人，對所經管且未達使用年限之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致減損時，由財物管理或使用人填具「財物報廢/減損單」，事務組提供財物相關資料送財物勘驗評議小組鑑定。

- 一、財物遺失，若因遭失竊應至警察局備案，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責任。
- 二、財物毀損仍可修復使用，由財物勘驗評議小組鑑定其修復賠償之責。
- 三、財物毀損，不堪修復使用時，由財物勘驗評議小組鑑定並簽註意見，陳請校長核定辦理。
- 四、賠償價格，應以遺失或損毀前時建置購入之財物價格為準，並按已使用年限折舊計算之。其已超過年限使用（本辦法中所提使用年限，悉依行政院頒行之「財物標準分類」制定）或不可抗力損壞得以申請報廢，無法折舊計算賠償標準時，由財物勘驗評議小組鑑定賠償事宜。

第 13 條 各單位已達使用年限不堪再使用之財物須報廢之處理方式如下：

- 一、由事務組提供財物資料送財物勘驗評議小組鑑定並簽註意見，陳請校長核准後報廢之。
- 二、報廢之廢品所變賣之金額，全部納入學校其他收入。

第 14 條 本校財物，每年由事務組會同會計室至各單位實際盤點乙次，抽盤則不限次數。盤點或抽盤時，如財物有無故損失，單位主管應督導所屬財物使用人或管理人員查明原因，如屬非災害或不可抗力因素，以一個月為尋找失物期限，若尚未尋獲，提送財物勘驗評議小組討論其賠償責任。

第 14-1 條 遇相關財產盤查發現財物遺失、財物標籤與存放地點不符、未黏貼財物標籤等相關疏失情節重大者，依本校行政人員獎懲辦法辦理。

第 15 條 本辦法若未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第 16 條 本辦法自發布日施行。

佛光大學財物管理辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
<p>第 2 條 所稱財物，乃財產及物品之總稱：</p> <p>一、財產：</p> <p>（一）係指供本校使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。</p> <p>（二）購置單價超過新台幣一萬元且使用年限兩年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備與通訊設備及其他什項設備。</p> <p>（三）圖書暨資訊處典藏之分類圖書依有關規定辦理。</p> <p>二、物品：係指不屬於前述財產且購置單價<u>四</u>千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。</p>	<p>第 2 條 所稱財物，乃財產及物品之總稱：</p> <p>一、財產：</p> <p>（一）係指供本校使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。</p> <p>（二）購置單價超過新台幣一萬元且使用年限兩年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備與通訊設備及其他什項設備。</p> <p>（三）圖書暨資訊處典藏之分類圖書依有關規定辦理。</p> <p>二、物品：係指不屬於前述財產且購置單價<u>二</u>千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。</p>	<p>此辦法中所提之物品調高為購置金額四千元（含）以上，一萬元以下。</p>
<p><u>第 14-1 條 遇相關財產盤查發現財物遺失、財物標籤與存放地點不符、未黏貼財物標籤等相關疏失情節重大者，依本校行政人員獎懲辦法辦理。</u></p>		<p>新增懲處條文，以俾財物保管人確實清查財物。</p>