

馬偕醫學院財物管理辦法

2012年8月15日101學年度第三次行政主管會議通過

壹、總則

第一條 為有效管理財產，達到適時支援教學與研究，依逐級授權分層負責原則，使財產管理制度化、電腦化，特訂定「馬偕醫學院財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

貳、財物管理規則

第一章 定義與範圍

第二條 本辦法所稱財物，為財產及物品之統稱：

財產：包括使用土地、土地改良物、建築物、建築物改良、圖書與博物及機械及設備和其他設備，及其他金額超過一萬元(含)以上且使用年限在兩年(含)以上之設備，惟圖書館典藏之分類圖書仍依相關規定辦理。

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品；列管之非消耗品係指其金額三仟元以上於一萬元(不含)以下或使用年限可達兩年(含)以上者。

第三條 本辦法所稱之各單位係指各院、系(所)、處、室、中心、館、組等及其他行政單位。

第四條 保管人員基本知能

一、經委任為保管人員之基本知能如下：

- (一) 保管人員具有借用該單位財物權利，並應向該財物管理單位辦理借用手續。
- (二) 財物由廠商逕送使用單位時，保管人員應負責初步驗收、查驗品質及規格確符請購要求及使用需求，並配合保管組驗收、清點數量，並於完成驗收後依規定黏貼財產標籤。
- (三) 保管人員應主動維護與保養財物，已達年限而不堪使用之財物，應依規定辦理報廢，向保管組繳交廢品及辦理銷帳手續。

二、保管人員異動或暫代：

- (一) 離、調或解僱教職員工，於離職時應辦理離職(校)手續，將其所經管財物清楚點交並蓋章簽認，否則不得發給離職(校)證明。
- (二) 校內單位互調或同一單位更動職務時，其所保管之財物，亦隨之異動，原保管人員應至保管組辦理轉移簽認手續。單位主管之異動亦同；若

一旦財物損失，發生糾紛時，原保管人員應負賠償責任，其單位主管亦應負監督不週之責。

(三) 保管人員因個人因素由他人短期暫代時，亦應比照上述規定辦理。

第五條 財物保管人員認定方式

- 一、自然形成者：基於編制內之業務或作業人員，必須使用該財物者，為當然保管人員。
- 二、主管認定者：由於主管單位因該財物使用人眾多或因配屬地點分散，致與其業務相關者，則由單位主管指定保管人員。
- 三、校長派定者：某項財物因使用單位眾多，保管權責不易釐清，陳請校長派定之保管人員，該員仍由其所屬單位主管負監督責任。

上列三項財物保管人員，各該單位主管應負監督及財物簽認責任。

第六條 本辦法所稱財物管理之範圍如下：

- 一、財物分類、編號及登記。
- 二、財物數量型號之驗收。
- 三、財物增減、異動之登記作業。
- 四、動產及土地、建築物相關資料之申請及保管。
- 五、財物減損及廢品處理。
- 六、財物管理查核及盤點。
- 七、動產及不動產之投保。
- 八、其他與財物保管相關者。

第七條 財物管理權責劃分：

- 一、保管組：為全校財物管理之負責單位，須定期或不定期進行盤點與查核。
- 二、各單位：對所保管財物應善盡管理之責，確保帳物之一致性。

第二章 財物驗收

第八條 申購單位應於購置之財物到貨後，立即自行確認廠牌規格、數量及品質，查驗無誤後始可進行核銷作業，並應檢據與申購財物相關之發票、合約及相關原始憑證文件等，以利保管組填造驗收記錄(附件一)進行驗收。

第九條 財物驗收人員組成及程序：

- 一、財物之驗收，由保管組召集，主要成員為：主驗人員、保管組及會計室組成，必要時得邀請相關人員共同參與驗收。
- 二、財物驗收時，申購單位或保管單位須派員到場會驗；廠商或其代表人，得視實際情況通知到場配合驗收。

三、財物之驗收乃依據「馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表」辦理驗收(附件二)。

四、須經試用或測試之設備，各申購單位應於貨到裝機妥善後，經試機及測試認可，始得報驗。

第十條 驗收人員對驗收之財物，如發現其數量、品質、規格與原合約不符或有損壞及其他瑕疵，應在驗收記錄上驗收記錄欄內詳細記載，並通知廠商限期重製或更換，否則依約提出減少價款或賠償損失，必要時並得解約或退貨。

第十一條 財物驗收合格後，請購單位、主驗、會驗、監驗人員應在驗收記錄上簽章，由保管組辦理財產登記後，送會計室辦理付款。

第十二條 凡採購之財物應於校內完成正式驗收並簽核獲准後，始可依規定外借或攜出校外使用。保管單位暨保管人應填具「馬偕醫學院財物借出單(限校內人員使用)」(附件三)，並送交影本至保管組備存。須外借或攜出校外使用之消耗品，應由申購單位自行列冊管理。

第三章 財物登記

第十三條 本校財物分類編號依行政院主計處頒「財物標準分類」為準則編號，並依財物類別及與會計科目之關係分類。

第十四條 所有財物經分類、編號及登記後，均應黏貼財產標籤以利識別。

一、本校財物分類、登記、標籤製作皆由總務處保管組統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，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用。

二、凡屬教育部獎補助款購置之財產，應黏貼標示「○○年度教育部校務獎補助經費」字樣標籤。

三、其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

第十五條 財物登記以發票或收據之實際付款金額為原則，其付款價無可考者，以時價為準。

第十六條 保管組為財物登記單位，負本校財物登記與管理之責，所為之登記應與會計室帳目相符。

第十七條 各單位受贈財物時，應陳簽並檢附憑證，會請保管組辦理財物登記及驗收。

第十八條 各單位增購之財物，應詳細填寫廠牌、規格，以利驗收及填造財物增加單(附件四)。

第四章 財物管理

第十九條 為落實財物管理制度，各單位人員對財物負有保管責任，對於財物異動相關事項皆應主動知會總務處保管組，以利維持財物資料之準確性。

一、財物保管人之權責：

- (一)應隨時保持帳、物相符，確實掌握名下財物流向、使用狀況，善盡管理責任，不得將校產挪為私用或私自移撥、棄置。
- (二)應對所使用財物負驗收、保管、養護、減損及經辦管理程序之責任，且須配合各項盤點作業。因業務需要或空間變動而更換原放置地點，應主動辦理財物資料變更手續。
- (三)保管人調職時，應即辦理財物移轉，將所保管財物自行移交清楚，務必於調職日前完成移轉手續。
- (四)若遇離職、留職停薪或留職留薪時，各該單位主管應即指派專人接管並負責督飭，務必於離職日前完成財物移交手續，並送交財物移(轉)交清冊至保管組存查，原財物保管人之責任方得解除，移交手續未完備者，不得發給離職(校)證明。
- (五)保管人員異動時，應確實辦理財物交接，由接收人簽認蓋章，並聯繫保管組將其經管財物做異動登記；各保管人員接管財物時，應逐項點收，如有不符應不予簽章。
- (六)若屬個人使用辦公配備或實驗用設備，則由該使用者為財物保管人。

二、財物管理監督人之權責：

單位主管為該單位當然財物管理監督人，應確實瞭解並適時督管該單位財物使用及管理狀況，並應指派單位適當人員為財物保管人，負責該財物保管責任。

第二十條 各單位財物之使用、保養、維修記錄及管理等相关規定及辦法，由各保管單位訂定之。

第二十一條 財物驗收完成後，應由保管組填造「馬偕醫學院財物增加單」一式三份；簽核後，由保管組及會計室各留存一份，並送交一份至財物保管人留存，並須由保管單位造冊歸檔。

第二十二條 各單位財物應由保管單位自行製作借出記錄表；如財物須外借至校外或逾一個月者須陳簽經核准後，填寫「馬偕醫學院財物借出單(限校內人員使用)」，始得借出或攜出校外之新暫存地點，如有損壞，依第三十條辦理。

第二十三條 本校財物於每學年度至少須安排盤點一次；保管組、主管或其他權責單位認為有必要時，可隨時抽驗、抽查或盤點各保管單位之財物。

- 第二十四條 財物經盤點後，如有溢虧情事，應即時查明原因，並依規定辦理財產增減登記。
- 第二十五條 財產保管人及使用人應經常注意財物之維護及檢查，須修理時，由保管人依規定辦理請修。
- 第二十六條 各單位人員如遇改組、合併或裁撤、停職留薪等，均需辦理財物移轉手續，並知會總務處保管組辦理財物移交手續。
- 第二十七條 各單位財物因業務或特定需求有轉移之必要，應依下列程序辦理：
一、由移出單位填寫「財產物品移轉(動)單」(一式三份，如附件五)，連同財物相關資料送至移入單位。
二、移入單位主管及財物保管人點收財產後應簽章確認，並加註放置地點後，送總務處保管組辦理財物產籍移轉登記。
三、各單位經管財物未辦妥移轉手續，原單位財物保管責任不得解除。
- 第二十八條 財產保管人或使用人，如善盡保管之責，致財產遭受損壞、遺失或失竊時，依第三十條辦理。

第五章 財產減損與報廢

- 第二十九條 本校財產「最低耐用年限」係依據行政院頒布「財物標準分類」訂定。財物在下列情況始可填寫「財產減損申請單」(一式三份，如附件五)提出報廢申請：
- 一、財物經使用逾齡且不堪使用狀況、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，經總務處保管組會勘或專業單位(如廠商、資訊中心、總務處等)出具證明文件，確認已無法使用者。
 - 二、財產雖未屆滿應使用年數，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、財產經使用逾齡或未屆滿應使用年數，雖尚可使用，唯為教學研究或行政之須進行汰舊換新，且已通告其他各單位仍無任何需求，經逐級簽報校長核准定案者。
 - 四、經核准申請減損之財物，由保管組統一提列於下學年度預算，並經董事會通過後，始於下學年度進行財物報廢減損作業。
 - 五、財物因遺失、毀損或因發生災害致不存在，除經查明已善盡管理責任，得解除責任外，應該財物取得成本價扣除會計帳載按期計提之折舊數後之帳面價值為賠償金額，並經簽報校長核備定案者。

六、財物失竊時，應維持現場完整性，並立即向地區治安單位報案處理，取得治安機關出具之證明文件，並檢附現場狀況照片等，財物保管人簽陳竊案及財物損失情形經校長核備定案者。

第三十條 財物賠償

財物管理或使用人員，對所經管之財物應善盡保管之責，未經核准，不得私自移轉、借撥或另為處分收益；遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，應依審計法第七十二條規定，以下列方式處理：

- 一、財產遺失，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償(恢復原狀)之責。
- 二、財產毀損仍可修復使用，並不減低使用效率者，其修復費用由疏失單位或人員負擔。
- 三、財產毀損，不堪修復使用者，由疏失單位或人員負責賠償。
- 四、賠償價格，應以遺失或損毀時重置同等使用效率財產之市價為準，並按已使用之年限折舊計算之。其已超過使用年限，無法折舊計算賠償標準時，得按財產遺失、毀損時相同財產市價賠償之。

第三十一條 單位財物如已達使用年限，不堪使用時，於未奉准報廢前，應妥善保管不得隨意廢棄，財物經核准報廢並完成程序後，應將報廢品送交保管組倉庫，如因體積過大或數量過多時，請通知總務處保管組指定存放地點。

第三十二條 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，變賣所得轉會計室入帳。財產捐贈應先經核准程序始可進行。無法變賣者則消除財產標籤，由總務處保管組簽報核定招商清運處理。

第六章 財物維護與盤點

第三十三條 財物保管人及使用人應經常注意財物狀況，並負有定期保養與維護之責任。其保養項目如下：

- 一、房屋及其附屬設備，如有損壞，須立即按相關程序辦理檢修。
- 二、機械類或什項用具類之財物應定期檢查狀況；平時維護除擦拭防鏽外，應安排定期檢修。
- 三、圖書及木製器具之財產應作防潮、防霉，以防金蛀蟲或腐爛。

第三十四條 各保管及使用單位主管應重視財物管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產，使該單位之財物保管人善盡保管之責，以免財物遭受損失。

第三十五條 為健全財物之管理與保全，總務處保管組應於每學年擬訂財物盤點實施計畫：

一、財物盤點檢查方式分下列三種：

(一)定期盤點(年度盤點)：於每年三月起開始執行，總務處保管組將以科處室及個人為單位列印財產清冊執行盤點，會計室得監盤、抽盤或另行複盤。

(二)緊急盤點：發生颱風、地震或火警、空襲過後等特殊情況為之。

(三)不定期檢查(抽盤)：總務處、會計室或其他權責單位如認為有必要隨時抽查之。

二、財物之抽查或盤點，各單位應請派專人配合作業。

三、盤點時如發現帳物不符之情事，應由保管單位權責主管負責。情節重大者應簽請議處。

四、財物盤點後，如發現有毀損者，應即查明原因，其肇因於財物保管人或財物使用者之過失者，應負賠償責任。其因意外事故毀損或為正常使用而自然毀損者，應依規定手續辦理財產減損。

五、保管組盤點結束時，須會同會計室人員進行複盤，於整體盤點結束後，撰寫盤點報告並陳報校長。

第三十六條 本辦法經行政主管會議通過後實施，修正時亦同。

馬偕醫學院驗收記錄

驗收日期： 年 月 日 履約有無逾期：逾期 未逾期
 採購單號： _____ 採購類別： _____ 驗收批次： _____
 採購名稱： _____
 得標廠商： _____
 交貨日期： _____ 交貨地點： _____
 預算來源： _____ 得標金額： _____
 履約期限： _____ 契約變更或加價次數： _____
 採購金額：小額採購 未達公告金額 公告金額以上未達查核金額 查核金額以上未達巨額 巨額
 保管單位： _____ 保管人： _____ 存置地點： _____

單位初驗表

序	品名	廠牌型號	單位	數量	單價	總價	性質	驗收
							<input type="checkbox"/> 共用 <input type="checkbox"/> 個人使用	<input type="checkbox"/> 驗收合格 <input type="checkbox"/> 驗收不合格
							<input type="checkbox"/> 共用 <input type="checkbox"/> 個人使用	<input type="checkbox"/> 驗收合格 <input type="checkbox"/> 驗收不合格
							<input type="checkbox"/> 共用 <input type="checkbox"/> 個人使用	<input type="checkbox"/> 驗收合格 <input type="checkbox"/> 驗收不合格

驗收紀錄：

單位初驗 單位主管
 人員簽章： 簽章：

複驗記錄表

驗收紀錄：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表	專任工程人員	(無者免)	(無者免)
(簽章)	(無者免) (簽章)	(非屬營造業者免) (簽章)	(簽章)	(簽章)
	協驗人員(無者免)		本機關監驗人員	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(未達公告金額而無者免) (簽章)	(簽章)	(簽章)

附件二 馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表

馬偕醫學院採購案件審核及辦理權責劃分表

009年4月30日馬偕醫學院董事會財務行政及企劃發展小組聯席會議
 2009年5月2日馬偕醫學院董事會第8次會議
 101年02月16日100學年度第3次校務(臨時)會議修正通過
 101年04月19日第2屆董事會第34次會議審議通過
 101年06月13日100學年度第4次校務會議修正通過

預算金額	辦理方式	辦理權責及陳核順序	核決層級	底價核定人	開標/議價主持人	主驗人員	合約書及履約保證金	開標紀錄及記錄人	監辦單位
1萬元以下	單位自辦，應填註經費來源。	1.申請：請購人→單位主管(決行) 2.訂購：請購單位 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→主秘	請購單位主管	不訂底價	無	請購單位主管	免	不必作成開標、議(比)價紀錄，但應檢附相關憑證。	無
1萬元(含)至3萬元	應詢取一家廠商報價單辦理議價，屬合約廠商，得依合約價逕行採購。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→主秘(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→主秘	主任秘書	得訂底價	採購組長	保管組	免	不必作成開標、議(比)價紀錄，但應檢附相關憑證。	辦理驗收時會計室得派員監辦。
3萬元(含)至6萬元	應詢取二家以上廠商之報價單辦理比價議價，屬合約廠商者，得依合約價逕行採購。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→主秘(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→主秘							
6萬元(含)至10萬元	應取得三家以上廠商報價單辦理比價議價，屬合約廠商者，得依合約價逕行採購。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→主秘(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→主秘							
10萬元(含)至50萬元	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應上網公告。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→主秘(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→主秘	主任秘書	總務長	總務長	總務長	免	1.應製作開標紀錄 2.採購組	會計室派員監辦
50萬元(含)至100萬元	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應提報採購委員會審議、上網公告。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→主秘→校長(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→校長	校長						
100萬元(含)以上	1.應檢附規格書及廠商報價單。 2.應提報採購委員會審議、上網公告。 3.政府補助款依政府採購法辦理招標作業。	1.申請：請購人→單位主管→總務處→會計室→主秘→校長(決行) 2.議價：採購組 3.核銷：請購單位→總務處→會計室→校長	校長	校長	主任秘書	主任秘書	應訂合約、繳履約保證金(勞務採購案得免繳交)	1.應製作開標紀錄 2.採購組	會計室派員監辦

備註： 1.財產增加或減損之權責劃分比照核決層級辦理。
 2.10萬元以上議(比)價及決標資料月報表陳核：採購組→單位主管→校長
 3.決(議)價結果核定比照開標/議價主持人層級規定辦理。

馬偕醫學院財物借出單(校內使用)

填單日期：

借用單位		計劃名稱 及編號	
借用人		聯絡電話	
公文字號		借用時限	
借用事由			

借用財物明細表：

	財物編號	財物名稱	廠牌、型號、機號	購置日期	數量	單價	總價	新存置地點
1								
2								
3								
4								
5								
備註	1. 簽請校長核准後，始可填具此單，並附上簽文影本。 2. 借用人應妥慎使用並善加維護依限歸還，如有遺失、毀損，依審計法追究賠償責任。 3. 財物借用單一式2份，由借用人、單位財物管理人各執1份備查。							

借用人簽章：

原財物保管人簽章：

保管組簽章：

借用單位主管簽章：

原保管單位主管簽章：

總務長簽章：

歸還情形紀錄表

借用財物明細表：

	財物編號	財物名稱	廠牌、型號、機號	購置日期	數量	單價	總價	歸還狀況
1								
2								
3								
4								
5								
備註	1. 此歸還紀錄表由原財物保管人填寫。 2. 此表正本由財產借借之單位留存，借用人與保管組留影本備存。 3. 借用人歸還財產時，請務必簽章，如無簽章紀錄視同尚未歸還。							

歸還人簽章：

點收人員：

歸還日期： 年 月 日

以上經確認點收無誤。

附件四 馬偕醫學院財物增加單

請購編號：

馬偕醫學院財物增加單

廠 商：
 驗收日期：
 財產管理單
 位：

電 話：
 總 金 額： 元
 驗收主持
 人：

驗收
 標籤

財產單位	財產分類號	序號	次碼	品 名	廠牌/規格	數量	單位	單價	總價	存置地點	保管人	耐用年限	編列科目
合計													

保管單位：

總務處：

會計室：

校長：

單位二級主管：

單位一級主管：

總務長：

本表單共一式三份，請於驗收核定資料無誤後蓋章，送回保管組。第 頁，共 3 頁

附件五 財產物品移轉(動)單(動產)單

馬偕醫學院

填單日期：

填造單位：

編 號：

財產物品移轉(動)單(動產)

第 聯

購置日期 移動日期	財產編號				財產名稱	廠牌	數量	單位	單價	移入單位/個人	存置地點	殘值	使用年限	已使用年限
									總價					
移 入 單 位						移 出 單 位			財 產 管 理 單 位					
申請使用單位：						移出單位：			保管組：	保管組組長：	總務長：			
使用單位主管：						移出單位主管：								