

致理科技大學財產管理人設置要點

104.08.24 104 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、為使本校物力能達到合理化、自動化、效率化之運用，特訂定本要點，置「財產管理人」，期以分工合作，做好財產管理。
- 二、本要點所稱財產管理人，包括「學校財產保管人」、「使用單位財產保管人」及「財產使用人」。
 - (一) 學校財產保管人，由總務處依學校編制設置專人負責。
 - (二) 使用單位財產保管人，由各二級以上單位主管指派專人保管或指定使用人負保管之責，並經核准負該單位財（物）產保管之責。
 - (三) 教學大樓財產，由大樓管理人負保管之責。
 - (四) 專業教室及公共設施，由各使用單位負保管之責。
- 三、財產保管人，對所屬校產（物）之一切動、靜態狀況（如新購、借出、移入、報廢）除不可抗力因素外，應善盡保護（養）、管理協調之義務。
- 四、學校財產專職保管人，除負責校產保管、電腦輸入等實際運作外，並應協調各二級單位主管督導及查（攷）核該單位財產保管人平日績效。
- 五、使用單位財產保管人，承各該主管之命及學校財產保管人之督導，管理本單位之財產。
- 六、財產管理人，對使用中之財產應隨時查對其數量，並注意其使用狀況及養護情形。其工作項目如下：
 - (一) 標籤：
 1. 初次上（貼）標籤，由學校財產專責保管人親赴各單位，會同各單位財產保管人共同為之，並熟記各項財物之標籤位置（尤其有暗籤者）。
 2. 各單位財產在使用期間，該單位財產保管人須隨時注意各財物之位置及標籤是否有毀損、失落。
 - (二) 財產卡：
 1. 初次由學校財產專責保管人會同各單位財產保管人，共同驗證無訛後，財產表由財產保管人自行保管，財產卡 1 式 3 聯由保管組、單位保管人及使用人各保管乙份。
 2. 各單位財產在使用期間，財物有任何變動（新購、報廢、移位、借出），該單位財產保管人除即行知會學校財產保管人外，應同時註明財產表上。
 - (三) 新購：各單位凡接獲分配新品財產，無論經費出自何處（除私人財產），一概通知學校財產專責保管人登記列管，俾便統一規範列管。
 - (四) 報廢：報廢物品須先簽呈奉准後，再按相關規定處置。未奉准前應妥予保管，不得毀棄。
 - (五) 移位、借出（入）：
 1. 「移出（入）」即財物位置移動，保管權變更為新單位。
 2. 「借出（入）」即財物位置變更，保管權不變。

3. 無論移出（入）、借出（入），單位財產保管人均應通知學校財產保管人。

（六）盤點：每一會計年度，實施盤點一次，並應作成盤點（查）紀錄。

（1）財產管理人有下列優良事蹟者，各予記功乙次：

1. 因善良保管，而超過使用年限之財產未曾損壞仍能合用，有確切事實足資證明者。
2. 對無用途之報廢財產能作充分適當之利用，著有重大之績效者。
3. 遇有災害侵襲能防範無損者。
4. 遇特別事故，能奮勇救護，保全財產者。
5. 上列績優事項各予記功乙次。

七、各單位財產保管人異動時，應將所列管財產確實辦理移交，包括：

（一）移交人及接受人就財產卡及報表核對無誤簽認移交。

（二）各單位財產保管人移交時應通知單位主管及保管組派員監交。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。